

**ANALISIS DAN PERBAIKAN PROSES BISNIS MENGGUNAKAN  
METODE *BUSINESS PROCESS IMPROVEMENT* (BPI)  
(STUDI KASUS: PT. WONOJATI WIJOYO)**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan  
Memperoleh gelar Sarjana Komputer

Disusun oleh:  
TRI SUSANTO  
NIM: 145150400111007



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
JURUSAN SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2018**

## PENGESAHAN

ANALISIS DAN PERBAIKAN PROSES BISNIS MENGGUNAKAN METODE *BUSINESS PROCESS IMPROVEMENT* (BPI) (STUDI KASUS: PT. WONOJATI WIJOYO)

### SKRIPSI

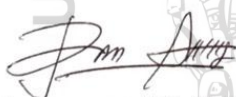
Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan  
memperoleh gelar Sarjana Komputer

Disusun Oleh :  
Tri Susanto  
NIM: 145150400111007

Skripsi ini telah diuji dan dinyatakan lulus pada  
27 Juli 2018

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I



Djoko Pramono, S.T., M.Kom.  
NIP. 19780108 200501 1 002

Dosen Pembimbing II



Nanang Yudi Setiawan, S.T., M.Kom.  
NIP. 19760619 200604 1 001

Mengetahui

Ketua Jurusan Sistem Informasi



Dr. Eng., Herman Tolle, S.T., M.T.  
NIP. 19740823 200012 1 001

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (sarjana) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 27 Juli 2018



Tri Susanto

NIM : 145150400111007

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'Alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan berkat dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "Analisis dan Perbaikan Proses Bisnis Menggunakan Metode *Business Process Improvement* (Studi Kasus: PT. Wonojati Wijoyo)"

Selama penulis kuliah di Universitas Brawijaya serta dalam proses penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan, dukungan dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan penuh rasa syukur ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmatNya kepada penulis dan selalu memudahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
2. Kedua Orang Tua dan kedua kakak kandung penulis yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam bentuk moril dan materil, serta selalu mendoakan penulis dalam setiap selesai sholat.
3. Bapak Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si, M.T, Ph.D selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Eng., Herman Tolle, S.T., M.T. selaku Ketua Jurusan Sistem Informasi Universitas Brawijaya.
5. Bapak Suprpto, S.T., M.T. selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Brawijaya.
6. Bapak Djoko Pramono, S.T., M.Kom. selaku dosen pembimbing satu dan juga Bapak Nanang Yudi Setiawan, S.T., M.Kom. selaku dosen pembimbing dua yang telah banyak memberikan ilmu, saran, motivasi dan do'a untuk penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak Himawat Aryadita, S.T, M.Sc selaku dosen penasehat akademik, segenap Bapak dan Ibu dosen serta karyawan yang telah mendidik dan membantu penulis selama menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya.
8. Eranimas Prasastiasa yang selalu setia mendengarkan keluh kesah serta curhatan penulis dan selalu memberikan semangat, motivasi dan dukungan terhadap penulis sehingga dapat menyelesaikan penelitian ini.
9. Bapak Agus Wiyono selaku Kepala Divisi *Accounting* dan Keuangan PT. Wonojati Wijoyo yang telah memberikan waktu dan kesempatan dalam menjalani penelitian ini.
10. Mas Putra, Mas Dito, Mas Dhika, Mas Endy dan Mas Pras yang selalu memberikan wejangan yang baik kepada penulis.
11. Rian Bayu selaku *partner* penulis dalam melatih Futsal Putri Filkom UB, terima kasih atas segala pengalamannya.

12. RR Dea Annisayanti P, Dwi Retnoningrum, Dinda Hudaifa, Vira Indriana dan seluruh keluarga besar Futsal Putri Filkom UB yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menjadi penanggung jawab serta tim kepelatihan pada Futsal Putri Filkom UB.
13. Mas Kidi, Mas Radit, Mas Agung, Mas Helmi, Mas Argo, El, Saifud dan seluruh keluarga besar Futsal dan Sepakbola Filkom UB selaku keluarga kedua penulis di Malang yang selalu memberi arahan dan wejangan dalam hal kebaikan.
14. Sahabat “Malangan” yang selalu mengajak main penulis ketika suntuk dengan kesibukan kuliah di Malang.
15. Keluarga “C10Fams” selaku teman kontrak rumah dan temen nge-*game* yang selalu mencaci serta menghibur penulis dengan segala omongannya.
16. Keluarga “G10S” selaku teman seperjuangan dari awal semester hingga sekarang.
17. Keluarga besar “Jongbiru Football Club” yang selalu peduli dengan mencari penulis ketika lama tak pulang dan ikut latihan karena kesibukan penulis di Malang.

Malang, 2018

Penulis

tsusanto444@gmail.com



## ABSTRAK

**Tri Susanto, Analisis dan Perbaikan Proses Bisnis Menggunakan Metode *Business Process Improvement* (BPI) (Studi Kasus: PT. Wonojati Wijoyo)**

**Pembimbing: Djoko Pramono, S.T., M.Kom. dan Nanang Yudi Setiawan, S.T., M.Kom.**

PT. Wonojati Wijoyo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri *furniture* kayu jati. Pada PT. Wonojati Wijoyo terdapat divisi-divisi yang dibentuk untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, salah satunya divisi *accounting* dan keuangan. Pada divisi *accounting* dan keuangan terdapat 3 proses bisnis utama, yaitu pembukuan, membuat laporan keuangan dan penggajian karyawan. Pelaksanaan proses bisnis pada divisi ini masih sering terjadi permasalahan, yaitu pada waktu eksekusi yang lama melebihi dari target waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Sehingga perlu dilakukan evaluasi dan perbaikan pada proses bisnis yang diharapkan bisa memberikan saran berupa rekomendasi proses bisnis yang baru agar proses bisnis berjalan lebih efisien. Dari hasil *value chain analysis* dan dekomposisi proses bisnis didapatkan proses bisnis utama penggajian karyawan. Berdasarkan evaluasi pada proses bisnis penggajian karyawan dengan metode *five whys analysis*, didapatkan akar permasalahannya adalah proses absensi yang masih manual dengan menggunakan *check log* sehingga rentan akan kecurangan dan kesalahan pada proses perekapan. Berdasarkan hasil evaluasi, dilakukan *treatment* dengan menggunakan *tools streamlining* dari *Business Process Improvement* (BPI) untuk mendapatkan rekomendasi proses bisnis. Dari hasil rekomendasi proses bisnis dihasilkan rancangan perbaikan dengan mengganti sistem absensi dengan menggunakan absensi biometri dengan sidik jari dan menghilangkan proses rekap absensi. Kemudian dari simulasi proses bisnis didapatkan selisih dari proses simulasi pada proses bisnis penggajian karyawan sebesar 3 jam 34 menit dengan presentase kenaikan 28.92%.

**Kata kunci:** *perbaikan proses bisnis, value chain analysis, five whys analysis, BPI, streamlining*

## ABSTRACT

***Analysis and Improvement of Business Process Using Business Process Improvement (BPI) method (Case Study: PT. Wonojati Wijoyo)***

**Supervisors: Djoko Pramono, S.T., M.Kom. and Nanang Yudi Setiawan, S.T., M.Kom.**

*PT. Wonojati Wijoyo is a company in industrialized furniture of teak. In this company, there are some division that was create for helping so many others short or long terms goals. Accounting and finances is the one of division in this company. There are 3 main steps or processes, the first thing is accountancy finances reports and the reports of employee's salary. the process of this business was getting some seriously problem in accounting and finances division, they always need much time to give the best report and it always exceed of the time was given. As the result, in this division also needs evaluation and repairing for better process in every aspect that what we hope and was given the best solution. The best solution is give the recommendation for the new business process and this process was believing that it was more effective. From the result of value chain analysis and decomposition of business program in reports of employee's salary. Based on evaluation of this program by using five whys analysis methods, the researcher was the main problem is in the absences still using manually program by using check log, but in this condition this manually program was susceptible of dishonest and there was some mistake in the process of recapitulation. Based on this evaluation there was done a treatment by using tools streamlining from Business Process Improvement (BPI). From the result of the recommendation this company has program for changing system of absence by using finger print and lost the old one program of recapitulation absence. From all simulation process of business it was getting a gap around 3 hours 34 minutes with 28.92% percent. .*

**Keywords:** *business process improvement, value chain analysis, five whys analysis, BPI, streamlining*

## DAFTAR ISI

PENGESAHAN .....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan .....	3
1.4 Manfaat.....	3
1.5 Batasan Masalah .....	4
1.6 Sistematika Penulisan .....	4
BAB II LANDASAN PUSTAKA .....	6
2.1 Kajian Pustaka .....	6
2.2 Profil Perusahaan .....	9
2.2.1 Visi dan Misi .....	10
2.2.2 Struktur Organisasi.....	10
2.3 Proses Bisnis .....	12
2.4 Value Chain .....	15
2.4.1 <i>Primary Activities</i> .....	16
2.4.2 <i>Support Activities</i> .....	17
2.5 Business Process Management Notation (BPMN) .....	18
2.5.1 <i>Flow Object</i> .....	18
2.5.2 Event.....	21
2.5.3 Gateways .....	24



2.5.4 Data .....	25
2.5.5 Artifacts .....	26
2.5.6 Swimlanes .....	26
2.5.7 Connectors.....	27
2.6 Business Process Improvement (BPI) .....	27
2.6.1 Streamlining .....	28
2.6.2 Fase BPI.....	30
2.7 <i>Five Whys Analysis</i> .....	31
2.8 Bizagi Modeler .....	31
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	33
3.1 Metodologi Penelitian .....	33
3.2 Studi Literatur.....	34
3.3 Pengumpulan Data .....	34
3.4 Identifikasi Proses Bisnis .....	34
3.5 Pemodelan Proses Bisnis .....	35
3.6 Evaluasi Proses Bisnis .....	35
3.7 Rekomendasi Proses Bisnis .....	35
3.8 Simulasi Proses Bisnis .....	35
3.9 Kesimpulan.....	36
BAB IV IDENTIFIKASI PROSES BISNIS .....	37
4.1 Pengumpulan Data .....	37
4.2 Identifikasi Proses Bisnis .....	37
4.3 Pemodelan Proses Bisnis .....	43
4.3.1 Pembukuan .....	43
4.3.1.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembukuan .....	45
4.3.2 Membuat Laporan Keuangan .....	46
4.3.2.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembuatan Laporan Keuangan .....	47
4.3.3 Penggajian Karyawan .....	49
4.3.3.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Penggajian Karyawan .....	52
BAB V PERBAIKAN PROSES BISNIS .....	55
5.1 Evaluasi Proses Bisnis Menggunakan <i>Five Whys Analysis</i> .....	55
5.1.1 Evaluasi Proses Bisnis Pembukuan .....	57

5.1.2 Evaluasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan.....	58
5.1.3 Evaluasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan .....	59
5.2 Perbaikan Proses Bisnis .....	60
5.2.1 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pembukuan.....	60
5.2.2 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan .....	61
5.2.3 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Penggajian Karyawan .....	62
5.3 Rekomendasi Proses Bisnis .....	62
5.3.1 Rekomendasi Proses Bisnis Pembukuan .....	63
5.3.1.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembukuan (Rekomendasi) .....	64
5.3.2 Rekomendasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan .....	65
5.3.2.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan (Rekomendasi).....	67
5.3.3 Rekomendasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan .....	68
5.3.3.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Penggajian Karyawan (Rekomendasi) ..	71
BAB VI PENGUJIAN DAN ANALISIS .....	74
6.1 Simulasi Proses Bisnis .....	74
6.1.1 Simulasi Proses Bisnis Pembukuan .....	74
6.1.1.1 Asumsi Simulasi.....	74
6.1.1.2 Simulasi Proses Bisnis Pembukuan ( <i>As-Is</i> ).....	74
6.1.1.3 Simulasi Proses Bisnis Pembukuan ( <i>To-Be</i> ) .....	75
6.1.2 Simulasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan.....	76
6.1.2.1 Asumsi Simulasi.....	76
6.1.2.2 Simulasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan ( <i>As-Is</i> ) .....	76
6.1.2.3 Simulasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan ( <i>To-Be</i> ) .....	77
6.1.3 Simulasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan.....	78
6.1.3.1 Asumsi Simulasi.....	78
6.1.3.2 Simulasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan ( <i>As-Is</i> ) .....	78
6.1.3.3 Simulasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan ( <i>To-Be</i> ).....	79
6.2 Perbandingan Hasil Simulasi Proses Bisnis Saat Ini ( <i>As-Is</i> ) dan Rekomendasi ( <i>To-Be</i> ) .....	80
6.2.1 Perbandingan Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembukuan saat ini ( <i>As-Is</i> ) dan rekomendasi ( <i>To-Be</i> ) .....	80

6.2.2 Perbandingan Hasil Simulasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan saat ini ( <i>As-Is</i> ) dan rekomendasi ( <i>To-Be</i> ) .....	83
6.2.3 Perbandinga Hasil Simulasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan saat ini ( <i>As-Is</i> ) dan rekomendasi ( <i>To-Be</i> ) .....	86
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN.....	90
7.1 Kesimpulan.....	90
7.2 Saran .....	91
DAFTAR PUSTAKA.....	92
LAMPIRAN A WAWANCARA 1 .....	94
LAMPIRAN B WAWANCARA 2 .....	96
LAMPIRAN C SIMULASI PROSES BISNIS PEMBUKAN .....	98
LAMPIRAN D SIMULASI PROSES BISNIS MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN .....	104
LAMPIRAN E SIMULASI PROSES BISNIS PENGGAJIAN KARYAWAN .....	110



## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Kajian Pustaka.....	6
Tabel 2. 2 Jenis Notasi Pada <i>Activities Task</i> (Bizagi, 2016) .....	19
Tabel 2. 3 Jenis Notasi Pada <i>Activities Task</i> (Bizagi, 2016) (cont..) .....	20
Tabel 2. 4 Jenis Notasi Pada <i>Activities Task</i> (Bizagi, 2016) (con..).....	21
Tabel 2. 5 Jenis Notasi Pada <i>Start Event</i> (Bizagi, 2016).....	21
Tabel 2. 6 Jenis Notasi Pada <i>Start Event</i> (Bizagi, 2016) (cont..) .....	22
Tabel 2. 7 Jenis Notasi Pada <i>Intermediate Event</i> (Bizagi, 2016).....	22
Tabel 2. 8 Jenis Notasi <i>Intermediate Event</i> (Bizagi, 2016) (cont..) .....	23
Tabel 2. 9 Jenis Notasi <i>End Event</i> (Bizagi, 2016).....	24
Tabel 2. 10 Jenis Notasi <i>Gateway</i> (Bizagi, 2016).....	25
Tabel 2. 11 Jenis Notasi Data (Bizagi, 2016).....	25
Tabel 2. 12 Jenis Notasi <i>Artifacts</i> (Bizagi, 2016).....	26
Tabel 2. 13 Jenis Notasi <i>Swimlanes</i> (Bizagi, 2016).....	27
Tabel 2. 14 Jenis Notasi <i>Connectors</i> (Bizagi, 2016).....	27
Tabel 4. 1 <i>Value Chain Analysis</i> .....	38
Tabel 4. 2 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembukuan .....	45
Tabel 4. 3 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembuatan Laporan Keuangan.....	47
Tabel 4. 4 Deskripsi Task Proses Bisnis Penggajian Karyawan .....	52
Tabel 5. 1 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pembukuan .....	61
Tabel 5. 2 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan.....	62
Tabel 5. 3 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Penggajian Karyawan.....	62
Tabel 5. 4 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembukuan (Rekomendasi).....	64
Tabel 5. 5 Deskripsi Task Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan (Rekomendasi) .....	67
Tabel 5. 6 Deskripsi Task Proses Bisnis Penggajian Karyawan (Rekomendasi) .....	71
Tabel 6. 1 <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pembukuan ( <i>As-Is</i> ) .....	74
Tabel 6. 2 <i>Resource Analysis</i> Proses Bisnis Pembukuan ( <i>As-Is</i> ).....	75
Tabel 6. 3 <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pembukuan ( <i>To-Be</i> ) .....	75
Tabel 6. 4 <i>Resource Analysis</i> Proses Bisnis Pembukuan ( <i>To-Be</i> ) .....	76
Tabel 6. 5 <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan ( <i>As-Is</i> ) .....	76
Tabel 6. 6 <i>Resource Analysis</i> Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan ( <i>As-Is</i> ) ..	77
Tabel 6. 7 <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan ( <i>To-Be</i> ).....	77
Tabel 6. 8 <i>Resource Analysis</i> Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan ( <i>To-Be</i> )78	
Tabel 6. 9 <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Penggajian Karyawan ( <i>As-Is</i> ) .....	78
Tabel 6. 10 <i>Resource Analysis</i> Proses Bisnis Penggajian Karyawan ( <i>As-Is</i> ) .....	79
Tabel 6. 11 <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Penggajian Karyawan ( <i>To-Be</i> ) .....	79
Tabel 6. 12 <i>Resource Analysis</i> Proses Bisnis Penggajian Karyawan ( <i>To-Be</i> ) .....	80
Tabel 6. 13 Perbandingan <i>Resource Analysis</i> Proses Bisnis Pembukuan.....	80
Tabel 6. 14 Perbandingan <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pembukuan .....	82

Tabel 6. 15 Perbandingan <i>Resource Analysis</i> Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan.....	83
Tabel 6. 16 Perbandingan <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan.....	84
Tabel 6. 17 Perbandingan <i>Resource Analysis</i> Proses Bisnis Penggajian Karyawan	86
Tabel 6. 18 Perbandingan <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Penggajian Karyawan .....	87



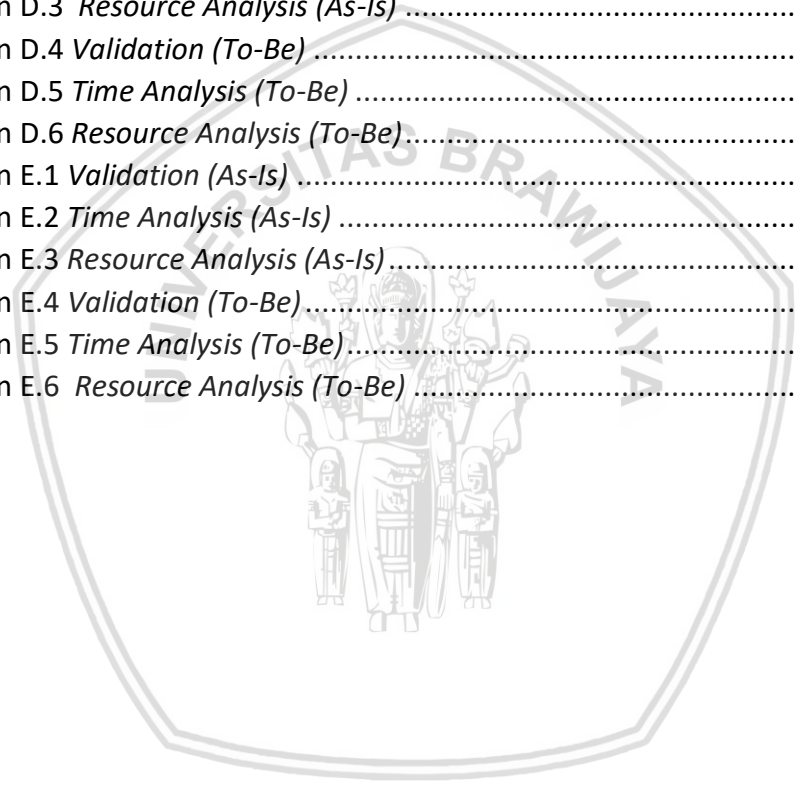
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi (PT. Wonojati Wijoyo, 2010) .....	10
Gambar 2. 2 <i>Functional Decomposition From Value Chain to Business Function</i> (Weske, 2007) .....	14
Gambar 2. 3 <i>Business Function of Small Granularity Are Organized As a Business Process</i> (Weske, 2007) .....	15
Gambar 2. 4 <i>Generic Value Chain</i> (Porter, 1998) .....	16
Gambar 2. 5 Elemen Notasi BPMN (Weske, 2012) .....	18
Gambar 2. 6 Fase BPI (Harrington, 1991) .....	30
Gambar 3. 1 Metodologi Penelitian .....	33
Gambar 4. 1 Dekomposisi Proses Bisnis Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan PT. Wonojati Wijoyo .....	39
Gambar 4. 2 Dekomposisi Proses Bisnis Pembukuan .....	40
Gambar 4. 3 Dekomposisi Proses Bisnis Pembuatan Laporan Keuangan .....	41
Gambar 4. 4 Dekomposisi Proses Bisnis Penggajian Karyawan .....	42
Gambar 4. 5 BPMN Proses Pembukuan .....	44
Gambar 4. 6 BPMN Proses Pembuatan Laporan Keuangan .....	47
Gambar 4. 7 BPMN Proses Penggajian Karyawan .....	51
Gambar 5. 1 Metode <i>Five Whys Analysis Single Lane</i> (mindtools.com) .....	56
Gambar 5. 2 Metode <i>Five Whys Analysis Multiple Lanes</i> (mindtools.com) .....	57
Gambar 5. 3 Evaluasi Proses Bisnis Pembukuan .....	58
Gambar 5. 4 Evaluasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan .....	59
Gambar 5. 5 Evaluasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan .....	60
Gambar 5. 6 Rekomendasi Proses Bisnis Pembukuan .....	64
Gambar 5. 7 Rekomendasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan .....	66
Gambar 5. 8 Rekomendasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan .....	70



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran C.1 <i>Validation (As-Is)</i> .....	98
Lampiran C.2 <i>Time Analysis (As-Is)</i> .....	99
Lampiran C.3 <i>Resource Analysis (As-Is)</i> .....	100
Lampiran C.4 <i>Validation (To-Be)</i> .....	101
Lampiran C.5 <i>Time Analysis (To-Be)</i> .....	102
Lampiran C.6 <i>Resource Analysis</i> .....	103
Lampiran D.1 <i>Validation (As-Is)</i> .....	104
Lampiran D.2 <i>Time Analysis (As-Is)</i> .....	105
Lampiran D.3 <i>Resource Analysis (As-Is)</i> .....	106
Lampiran D.4 <i>Validation (To-Be)</i> .....	107
Lampiran D.5 <i>Time Analysis (To-Be)</i> .....	108
Lampiran D.6 <i>Resource Analysis (To-Be)</i> .....	109
Lampiran E.1 <i>Validation (As-Is)</i> .....	110
Lampiran E.2 <i>Time Analysis (As-Is)</i> .....	111
Lampiran E.3 <i>Resource Analysis (As-Is)</i> .....	112
Lampiran E.4 <i>Validation (To-Be)</i> .....	113
Lampiran E.5 <i>Time Analysis (To-Be)</i> .....	114
Lampiran E.6 <i>Resource Analysis (To-Be)</i> .....	115





## TRI SUSANTO

### CURRICULUM VITAE

INFORMATION SYSTEM LABORATORY GRADUATE

#### NOMOR INDUK MAHASISWA

145150400111007

#### TEMPAT, TANGGAL LAHIR

Kediri, 06 Oktober 1995

#### ALAMAT

Ds. Jongbiru Gang 1 RT/RW : 15/04  
Kec. Gampengrejo, Kab. Kediri 64182



#### RIWAYAT PENDIDIKAN

- 2000 - 2002 TK Dharma Wanita Jongbiru
- 2002 - 2008 SDN Jongbiru
- 2008 - 2011 SMPN 8 Kediri
- 2011 - 2014 SMKN 1 Kediri
- 2014 - 2018 Universitas Brawijaya



#### PRESTASI PRIBADI

- 2017 Semifinalis Brawijaya Futsal League sebagai pelatih futsal putri FILKOM UB
- 2017 Runner up Olimpiade Brawijaya cabang futsal sebagai pelatih futsal putri FILKOM UB



#### PENGALAMAN PRIBADI

- 2015 Atlet Futsal FILKOM UB untuk Olimpiade Brawijaya
- 2016 Ketua Pelaksana Silaturahmi Cup IV FILKOM UB
- 2016 Anggota Divisi Acara Olimpiade FILKOM
- 2016 Anggota Divisi Acara i-Fest 3.0 Tingkat Nasional
- 2016 Penanggung Jawab Futsal Putri FILKOM UB
- 2017 Tim Kepelatihan Futsal Putri FILKOM UB



#### BAHASA

Indonesia (Bahasa Pokok)  
Inggris



#### PASSION

Sport  
Game  
Traveling



#### KONTAK

- +62 858 1663 3575
- tsusanto444@gmail.com
- trisant

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sebuah organisasi pasti mempunyai suatu tujuan untuk dicapai. Untuk mencapai tujuan dari organisasi, dibutuhkan strategi dan suatu proses bisnis yang baik. Sebuah proses bisnis terdiri dari serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam koordinasi di lingkungan bisnis dan teknis. Sangkaian kegiatan tersebut bertujuan untuk mewujudkan strategi bisnis (Weske, 2012). Proses bisnis yang baik dan benar membantu organisasi dalam menjalankan kegiatan organisasi agar lebih efektif dan efisien. Proses bisnis yang efektif dan efisien tidak didapat hanya dalam sekali perumusan. Diperlukan analisis proses bisnis yang diterapkan untuk dilakukan evaluasi proses bisnis agar dapat dipat dilakukan perbaikan proses bisnis yang telah diterapkan.

PT. Wonojati Wijoyo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri *furniture* dari bahan kayu jati. PT. Wonojati Wijoyo memiliki divisi-divisi yang dibentuk untuk membantu berjalannya kegiatan bisnis dalam upaya mencapai tujuan perusahaan. Setiap divisi di PT. Wonojati Wijoyo mempunyai tugasnya masing-masing. Salah satu divisi di PT. Wonojati Wijoyo adalah divisi *accounting* dan keuangan. Divisi *accounting* dan keuangan ini mempunyai tugas untuk mengelola keuangan di perusahaan.

Pada divisi *accounting* dan keuangan ini, proses bisnis yang diterapkan belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Di divisi *accounting* dan keuangan masalah sering muncul di proses bisnis penggajian. Pada proses bisnis ini masalah yang sering muncul adalah tidak cocoknya absensi yang diinputkan untuk perhitungan gaji dengan absensi dari karyawan yang sesungguhnya. Permasalahan ini diindikasikan karena adanya karyawan yang kurang jujur dalam melakukan absensi pada *check lock*. Tidak hanya itu, permasalahan tersebut juga diindikasikan karena adanya kesalahan dari staff divisi *accounting* dan keuangan dalam melakukan *input* absensi ke *excel* untuk dilakukan perhitungan gaji.

Proses bisnis yang dilakukan di divisi *accounting* dan keuangan ini juga sering kali tidak sesuai dengan target waktu yang ditentukan. Pada proses bisnis ini, proses yang seharusnya dapat diselesaikan selama satu hari, sering kali diselesaikan dalam waktu 2-3 hari dari 7 hari. Dengan keterlambatan ini tentu saja akan menghambat proses bisnis lain. Dengan begitu proses bisnis tidak akan bisa berjalan dengan maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara, proses bisnis pada divisi *accounting* dan keuangan masih belum terdapat SOP yang jelas. Aktivitas dari proses bisnis hanya berdasarkan perintah lisan dari kepala divisi *accounting* dan keuangan. Dan juga proses bisnis ini belum pernah dilakukan evaluasi sehingga pada proses bisnis ini sering muncul permasalahan. Dari kepala divisi *accounting* dan keuangan menginginkan adanya pemodelan proses

saat ini serta evaluasi dan perbaikan pada proses bisnisnya agar dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Untuk itu diperlukan perbaikan proses bisnis pada divisi *Accounting* dan Keuangan. Sebelum dilakukan perbaikan, terlebih dahulu dilakukan evaluasi terhadap proses bisnis. Untuk melakukan evaluasi proses bisnis diperlukan metode yang dapat mendukung untuk menemukan permasalahan yang ada. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah metode *five whys analysis*. *Five whys analysis* merupakan sebuah metode evaluasi yang cara pendekatannya dengan mencari tahu apa saja masalah yang ada dan bertanya “mengapa” serta apa yang menjadi akar permasalahan. Menggunakan *five whys analysis* dapat membantu proses berpikir yang pada akhirnya akan mengarah ke pemecahan masalah yang ada. Dan menggunakan *five whys analysis* membantu tim untuk memahami lebih dalam tentang permasalahan yang dihadapi (Robert, 2000).

Untuk melakukan perbaikan proses bisnis, diperlukan sebuah metode yang dapat membantu dalam proses perbaikan proses bisnis. Salah satu metode untuk melakukan perbaikan proses bisnis adalah *Business Process Improvement* (BPI). *Business Process Improvement* (BPI) merupakan sebuah kerangka sistematis untuk membantu organisasi untuk membuat kemajuan dalam pelaksanaan proses bisnis. Pada *Business Process Improvement* (BPI) menyediakan 12 tools fundamental yang digunakan untuk perbaikan proses bisnis. Dari keseluruhan *tools streamlining* tersebut dapat digunakan untuk meminimasi proses bisnis yang ada dan juga BPI sudah banyak digunakan untuk melakukan perbaikan proses bisnis untuk perusahaan, sehingga output dari proses produksi akan memberikan hasil yang lebih baik (Reza, 2015).

Tujuan dari penggunaan metode *Business Process Improvement* (BPI) adalah untuk mendapatkan solusi dari permasalahan proses bisnis saat ini, solusi yang dihasilkan berupa rekomendasi proses bisnis baru. Dengan mengubah proses seperti meminimalisir penundaan suatu proses bisnis,, memaksimalkan penggunaan aset, memberikan pemahaman, meminimalisir SDM yang ada maupun biaya dari pengeluaran yang berlebih (Harrington, 1991). Dalam melakukan pengukuran kinerja proses bisnis, dapat dilakukan dengan simulasi proses bisnis untuk mengetahui dan mengurangi resiko, kegagalan model, mengetahui dan menghilangkan hambatan yang tak terduga, mencegah kekurangan ataupun kelebihan dari penggunaan sumber daya termasuk manusia dan biaya, serta untuk mengoptimalkan kinerja sistem.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan serta berdasarkan dari penelitian sebelumnya, yang pertama dari Lamohammad, 2017. **“Perancangan Bisnis Proses Menggunakan Metode *Business Process Improvement* Pada Layanan Penerbitan Majalah (Studi Pada PT. East Java Liberty Coy)”** dan dari yang kedua dari Reza, 2015. **“Perbaikan Proses Bisnis Pada Usaha Kecil**

**Menengah Nutrity Menggunakan Metode *Business Process Improvement*”,** bahwa *Business Process Improvement* (BPI) dapat mempercepat dan mengefisiensi proses bisnis pada sebuah perusahaan. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian untuk mendapatkan proses bisnis yang lebih baik dari proses bisnis saat ini dengan dimodelkan dan menganalisis proses bisnis tersebut dengan metode *Business Process Improvement* (BPI). Oleh karena itu, penulis mengajukan penelitian dengan judul “**Analisis dan Perbaikan Proses Bisnis Dengan Metode *Business Process Improvement* (BPI) (Studi Kasus : PT. Wonojati Wijoyo)**”

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah yang akan diteliti oleh penulis, yaitu:

1. Bagaimana pemodelan dari proses bisnis yang diterapkan saat ini pada divisi *accounting* dan keuangan PT. Wonojati Wijoyo?
2. Bagaimana evaluasi dari proses bisnis yang diterapkan saat ini pada divisi *accounting* dan keuangan PT. Wonojati Wijoyo?
3. Bagaimana rekomendasi proses bisnis yang dihasilkan berdasarkan proses bisnis yang diterapkan saat ini pada divisi *accounting* dan keuangan PT. Wonojati Wijoyo?
4. Bagaimana perbandingan proses bisnis yang ada dengan rekomendasi proses bisnis berdasarkan hasil simulasi?

## 1.3 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Memodelkan proses bisnis yang diterapkan saat ini pada divisi *accounting* dan keuangan PT. Wonojati Wijoyo.
2. Melakukan evaluasi proses bisnis yang akan dilakukan perbaikan.
3. Membuat dan memodelkan rekomendasi proses bisnis berdasarkan proses bisnis yang diterapkan saat ini.
4. Melakukan simulasi terhadap proses bisnis saat ini dan rekomendasi proses bisnis yang dihasilkan.

## 1.4 Manfaat

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Perusahaan manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah perusahaan dapat mengetahui dimana letak permasalahan pada proses bisnis yang diterapkan saat ini dan perusahaan dapat mempertimbangkan proses bisnis rekomendasi dari hasil penelitian

untuk meningkatkan keefektifan dan keefisienan dari proses bisnis perusahaan.

2. Menjadi sumber pembelajaran dan referensi untuk penelitian serupa.

## 1.5 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Memodelkan dan analisis model proses bisnis yang diterapkan saat ini.
2. Memodelkan dan melakukan simulasi terhadap rekomendasi proses bisnis.
3. Melakukan analisis rekomendasi proses bisnis yang dihasilkan.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan pada penelitian ini adalah:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang permasalahan rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan dari penelitian ini.

### **BAB II LANDASAN PUSTAKA**

Bab ini berisi tentang kajian pustaka yang digunakan pada penelitian dan mengenai teori-teori yang menjadi dasar dari penelitian

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang bagaimana langkah-langkah dan tahapan dari penelitian ini.

### **BAB IV IDENTIFIKASI PROSES BISNIS**

Bab ini berisi identifikasi dan analisis proses bisnis saat ini dengan menggunakan *value chain analysis* dan dekomposisi proses proses bisnis untuk menentukan proses bisnis utama dan proses bisnis pendukung yang kemudian dilakukan pemodelan dengan menggunakan BPMN

### **BAB V PERBAIKAN PROSES BISNIS**

Bab ini berisi tentang evaluasi dan juga perbaikan proses bisnis berdasarkan dengan proses bisnis yang ada sebelumnya.

### **BAB VI PENGUJIAN DAN ANALISIS**

Bab ini berisi tentang simulasi dari proses bisnis saat ini dan proses bisnis rekomendasi. Kemudian dilakukan perbandingan hasil simulasi proses bisnis saat ini dan proses bisnis rekomendasi, kemudian dilakukan analisis dari hasil perbandingan tersebut.



## BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan berdasarkan hasil dari penelitian yang sudah dilakukan dan saran untuk penelitian selanjutnya.



## BAB II LANDASAN PUSTAKA

### 2.1 Kajian Pustaka

Pada sub bab ini membahas tentang penelitian dengan topik serupa serupa yang pernah dilakukan sebelumnya, sebagai referensi peneliti dalam melakukan penelitian ini.

Tabel 2. 1 Kajian Pustaka

Judul & Author	Masalah	Metode	Hasil/Keluaran
<b>"PERBAIKAN PROSES BISNIS PADA USAHA KECIL MENENGAH NUTRITY MENGGUNAKAN METODE BUSINESS PROCESS IMPROVEMENT"</b> Muhammad Reza, 2015	Belum terdapat standarisasi proses dalam proses produksi, sehingga mengakibatkan hasil produksi yang berubah-ubah. Selain itu, belum ada prosedur pelaksanaan proses produksi yang mengakibatkan karyawan tidak dapat melakukan pekerjaan sendiri dengan benar dan sesuai dengan keinginan pemilik.	<i>Business Process Improvement</i>	Hasil dari penelitian ini berupa rancangan rekomendasi SOP yang digunakan sebagai sarana untuk mendukung pegawai melakukan proses produksi sesuai dengan standarisasi yang telah dibuat dan sesuai dengan peraturan Dinas Kesehatan. Hasil selanjutnya adalah rekomendasi proses bisnis dalam hal pengadaan bahan baku, proses produksi, audit dan monitoring, dan sanitasi dan perawatan. <i>Tools streamlining</i> yang digunakan antara lain, <i>standardization</i> , <i>beraucracy elimination</i> dan <i>supplier partnership</i> .
<b>"PERANCANGAN PERBAIKAN BISNIS PROSES MENGGUNAKAN METODE BUSINESS"</b>	Berjalannya proses yang terlalu lama dan kurang efektif. Dalam kegiatan operasionalnya, perusahaan belum	<i>Business Process Improvement</i>	Hasil dari penelitian ini merupakan rekomendasi proses bisnis yang membutuhkan waktu lebih singkat daripada proses bisnis saat ini. Hal ini ditunjukkan dengan selisih waktu sebesar 15 menit 55 detik atau penurunan waktu 82,46% pada proses bisnis perpanjangan kontrak iklan.

<b>PROCESS IMPROVEMENT PADA LAYANAN PENERBITAN MAJALAH (STUDI PADA PT. EAST JAVA LIBERTY COY)</b> Rista Yasin, 2017	menerapkan sistem informasi yang dapat membantu jalannya aktifitas bisnis perusahaan. Serta tuntutan untuk meningkatkan kualitas dan mutu baik produksi maupun manajemen organisasi.		<i>Tools streamlining</i> yang digunakan untuk melakukan penyederhanaan antara lain, <i>upgrading, automation, bureaucracy, elimination</i> dan <i>standardization</i> .
<b>"PERBAIKAN PROSES BISNIS MENGGUNAKAN METODE BUSINESS PROCESS IMPROVEMENT (BPI) (STUDI PADA BAGIAN RISET PEMASARAN DAN PUSAT PELAYANAN PELANGGAN PT. PETROKIMIA GRESIK)"</b> Shinta Dewi Larasati, 2017	Keluhan dari pihak internal yang mengatakan bahwa proses bisnis yang dilakukan belum sesuai standar yang pasti karena standar yang ada sudah lama tidak diperbarui dengan adanya perubahan struktur organisasi. Dan juga proses bisnis sering kali tidak sesuai dengan target waktu yang ditentukan sehingga menghambat pelaksanaan proses bisnis.	<i>Business Process Improvement</i>	Hasil dari penelitian ini adalah rekomendasi proses bisnis yang lebih cepat daripada proses bisnis saat ini. Pada proses bisnis pelaksanaan pengukuran kepuasan pelanggan rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menjalankan proses bisnis berkurang 9 hari 9 jam 54 menit 43 detik. Hal ini membuktikan bahwa proses bisnis rekomendasi lebih cepat dari pada proses bisnis saat ini. <i>Tools streamlining</i> yang digunakan untuk menyederhanakan proses bisnis antara lain, <i>upgrading</i> dan <i>bureaucracy</i> .
<b>"CONCURRENT</b>	Masalah terjadi pada	<i>Analytical</i>	Berdasarkan analisis menggunakan <i>five whys</i>

<b>ENGINEERING IMPLEMENTATION ASSESSMENT: A CASE STUDY IN AN INDONESIAN MANUFACTURING COMPANY"</b> Putu Dana Karningsih, 2015	kurang efektifnya penerapan <i>Concurrent Engineering</i> (CE) pada sebuah perusahaan. Masalah terjadi karena komunikasi yang buruk dan kekurangan spesialis atau keterbatasan sumber daya yang kompeten.	<i>Hierarchical Process (AHP), Five Whys Analysis</i>	ditemukan akar masalahnya adalah kurangnya spesialis pada implementasi CE di perusahaan tersebut dikarenakan ketidakstabilan finansial perusahaan di masa lalu sehingga kurangnya pelatihan terhadap karyawan. Sehingga hasil dari penelitian ini merupakan rekomendasi untuk <i>mendevlop</i> ulang implementasi CE pada perusahaan dengan menggunakan metode <i>Change Acceleration Process</i> (CAP).
<b>"BUSINESS PROCESSES IMPROVEMENT ON MAINTENANCE MANAGEMENT: A CASE STUDY"</b> Joao Abreu, 2013	Kurangnya laporan mengenai pemeliharaan dengan perspektif lokal dan perusahaan, kurangnya tindakan perbaikan dalam proses bisnis yang ada dan ketidakmampuan untuk mendapatkan visi perusahaan yang benar-benar berorientasi pada tujuan bersama di semua unit bisnis.	<i>Business Process Improvement, Framework ITIL</i>	Hasil dari penelitian ini berupa strategi pelayan terhadap konsumen. Strategi layanan ini selanjutnya digunakan untuk mengidentifikasi masalah dan untuk menetapkan tujuan pembangunan untuk perusahaan. Kemudian strategi layanan tersebut digunakan sebagai acuan untuk melakukan perbaikan proses bisnis dengan <i>Business Process Improvement</i> . Penelitian ini tidak sampai pada tahap <i>streamlining</i> , penelitian ini hanya sampai pada tahap kedua dari <i>Business Process Improvement</i> yaitu fase <i>Understanding the Process</i> .
<b>"IMPROVEMENT OF BUSINESS PROCESS – A RESEARCH STUDY IN WOOD PROCESSING</b>	Perusahaan masih menggunakan proses internal terendah dan pencapaian kinerja	<i>Business Process Improvement</i>	Hasil dari penelitian ini adalah karakteristik dari usaha-usaha kayu di Slovakia yang digunakan untuk melakukan perbaikan proses bisnis. Pada perusahaan dengan <i>batch production</i> (69,2%) dan perusahaan

<b>COMPANIES OF SLOVAKIA"</b> Andrea Sujova, 2015	terendah. Dan tuntutan dari pasar untuk melakukan perbaikan proses bisnis agar tetap mampu bersaing di pasar dan mendapatkan nilai tambah bagi perusahaan dan pelanggan.	dengan <i>job-work production</i> (48,9%), perbaikan proses bisnis dilakukan atas dasar saran dari karyawan sedangkan perusahaan dengan <i>batch production</i> (61,5%) dan <i>small-lot production</i> (56,3%), menganggap analisis keuangan sebagai dorongan untuk melakukan perbaikan proses bisnis.
--	--	---

Pada penelitian dari Muhammad Reza, Rista Yasin, dan Shinta Dewi L, digunakan sebagai acuan dalam melakukan perbaikan proses bisnis dengan memperhatikan proses bisnis mana saja yang akan dilakukan perbaikan dan *tools streamlining* mana yang cocok digunakan untuk melakukan penyederhanaan proses bisnis. Pada penelitian keempat, dapat diambil ilmu pada proses evaluasi untuk menentukan akar permasalahan yang dihadapi oleh suatu perusahaan. Pada penelitian kelima dapat diambil pelajaran bagaimana memahami proses yang ada saat ini untuk selanjutnya dilakukan perbaikan proses bisnis. Dan pada penelitian terakhir, ilmu yang dapat diterapkan adalah memahami factor-faktor yang memungkinkan suatu perusahaan melakukan perbaikan pada proses bisnisnya.

## 2.2 Profil Perusahaan

PT. Wonojati Wijoyo merupakan sebuah perusahaan *manufacture* yang bergerak di bidang industry *furniture* kayu jati. Perusahaan ini didirikan pada 10 Agustus 1984 oleh Hartono Wijoyo. Pada awal berdirinya, perusahaan ini masih berbentuk CV (*Comanditer Venolschop*). Perusahaan ini menjalin hubungan kerja sama dengan KPH Jawa Timur dan dengan Disnaker mengenai ketenagakerjaan, upah minimum regional dan pelayanan tenaga kerja.

Aktivitas operasional pada perusahaan ini baru bisa berjalan efektif sekitar tahun 1994 saat perusahaan ini sudah memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Sejak saat itu proses produksi di perusahaan mengalami peningkatan mencapai 30m<sup>3</sup> log kayu gelondongan perhari.

PT. Wonojati Wijoyo berada di jalan Mataram No. 1 Desa Karangrejo, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri. Pemilihan lokasi perusahaan ini berdasarkan beberapa faktor yang dijadikan pertimbangan, antara lain bahan baku, tenaga kerja, transportasi, iklim, dan sikap masyarakat terhadap perusahaan. Pemilihan lokasi ini merupakan suatu hal yang penting karena mempunyai dampak terhadap perkembangan dan keberlangsungan hidup perusahaan.

### 2.2.1 Visi dan Misi

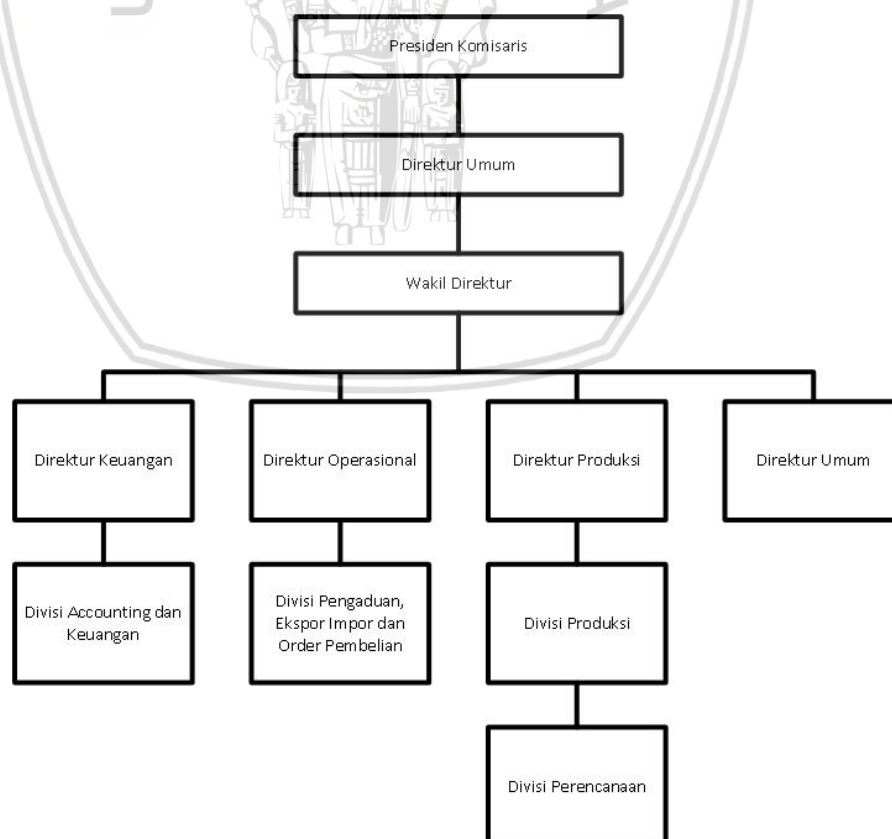
#### Visi

Mewujudkan perusahaan penyedia *furniture* yang berkualitas dan profesional.

#### Misi

- Peningkatan kualitas pelayanan,
- Peningkatan rentabilitas perusahaan,
- Peningkatan volume penjualan.
- Mengadakan ekspansi atau perluasan perusahaan.

### 2.2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi (PT. Wonojati Wijoyo, 2010)



Berikut ini merupakan tugas dari dari masing-masing divisi yang ada pada PT. Wonojati Wijoyo, antara lain:

1. Presiden Komisaris
  - a. Memberikan pendapat kepada jajaran direktur mengenai masalah strategis yang dihadapi perusahaan.
  - b. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan tahunan yang disiapkan direktur, termasuk laporan audit internal maupun eksternal.
  - c. Mengevaluasi dan menyetujui permintaan persetujuan dari direksi berdasarkan ketentuan.
2. Direktur Utama
  - a. Memimpin dan mengurus perusahaan.
  - b. Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengawasi segala sesuatu yang ada di perusahaan serta menjadi wakil perusahaan dalam hubungan dengan pihak luar.
  - c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.
  - d. Mengatur pendelegasian wewenang.
3. Wakil Direktur
  - a. Bertindak mengawasi seluruh pekerjaan dari tiap-tiap bagian yang ada di perusahaan.
  - b. Melaksanakan infrastruktur perusahaan.
4. Direktur Keuangan
  - a. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengontrol aktivitas keuangan dan laporan keuangan perusahaan.
5. Direktur Operasional
  - a. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengontrol aktivitas operasional perusahaan yang meliputi ekspor/impor, order pembelian dan operasional lainnya.
  - b. Mengatur pemasaran dan penjualan produk kepada pembeli serta merencanakan perluasan pemasaran.
6. Direktur Produksi
  - a. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengontrol aktivitas yang berhubungan dengan proses produksi.

- b. Menegndalikan kuantitas dan kualitas produksi.
- 7. Direktur Umum
  - a. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengontrol kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian/personalia, kesekretariatan, transportasi, kebersihan dan keamanan perusahaan.
  - b. Menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumah tanggaan perusahaan.
  - c. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai tindakan yang diperlukan tentang kepegawaian.
- 8. Divisi *Accounting* dan Keuangan
  - a. Membuat anggaran perusahaan serta laporan keuangan perusahaan.
  - b. Mengurus surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
  - c. Membukukan keluar masuknya keuangan perusahaan.
- 9. Divisi Pengaduan, Ekspo Impor dan Order Pembelian
  - a. Membuat laporan operasional yang meliputi pengaduan konsumen, data ekspor/impor atau daerah pemesanan dan order pembelian.
  - b. Mengurus surat masuk untuk ekspor/impor barang.
  - c. Pembukuan keluar masuknya barang.
- 10. Divisi Produksi
  - a. Membuat laporan produksi yang meliputi perencanaan, proses produksi, kualitas dan kuantitas produk.
  - b. Mengurus pembukuan berkenaan dengan hasil produksi dari perusahaan.
- 11. Divisi Perencanaan
  - a. Merencanakan target dan kuantitas produksi.
  - b. Membuat laporan produksi bersama dengan divisi produksi.

## 2.3 Proses Bisnis

Proses bisnis merupakan suatu kumpulan aktivitas yang terkait satu sama lain untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Serangkaian kegiatan tersebut

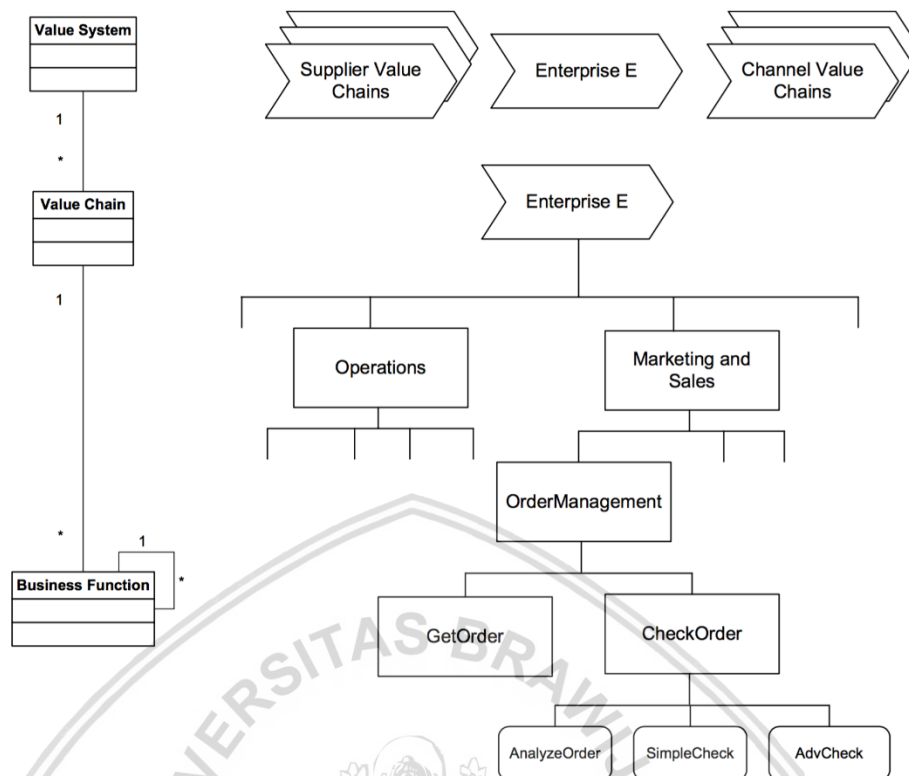
bertujuan untuk mewujudkan strategi bisnis (Weske, 2012). Dalam suatu organisasi proses bisnis dapat ditetapkan untuk organisasinya sendiri, namun proses bisnis suatu organisasi memungkinkan untuk berinteraksi dengan proses bisnis organisasi lain (Weske, 2012).

Untuk mengatasi kompleksitas dalam proses bisnis, konsep abstraksi diperlukan untuk memodelkan suatu proses bisnis. Proses abstraksi terbagi menjadi konsep abstraksi horizontal dan abstraksi vertikal. Konsep abstraksi horizontal merupakan pemisahan tingkat pemodelan dari tingkat contoh ke tingkat model lalu ke tingkat metamodel. Bahkan ketika menggunakan abstraksi horizontal, subdomain yang terpisah perlu diselidiki. Untuk mengikuti pendekatan *divide and conquer*, subdomain harus diwakili secara terpisah. Mekanisme ini disebut abstraksi vertical.

Agregasi juga dapat digunakan untuk mengatasi kompleksitas. Pada tingkat abstraksi yang lebih tinggi, beberapa elemen dari tingkat abstraksi yang lebih rendah dapat dikelompokkan dan diwakili oleh satu artefak. Abstraksi agregasi berbeda dari abstraksi horizontal, karena semua aktivitas berada pada satu tingkat.

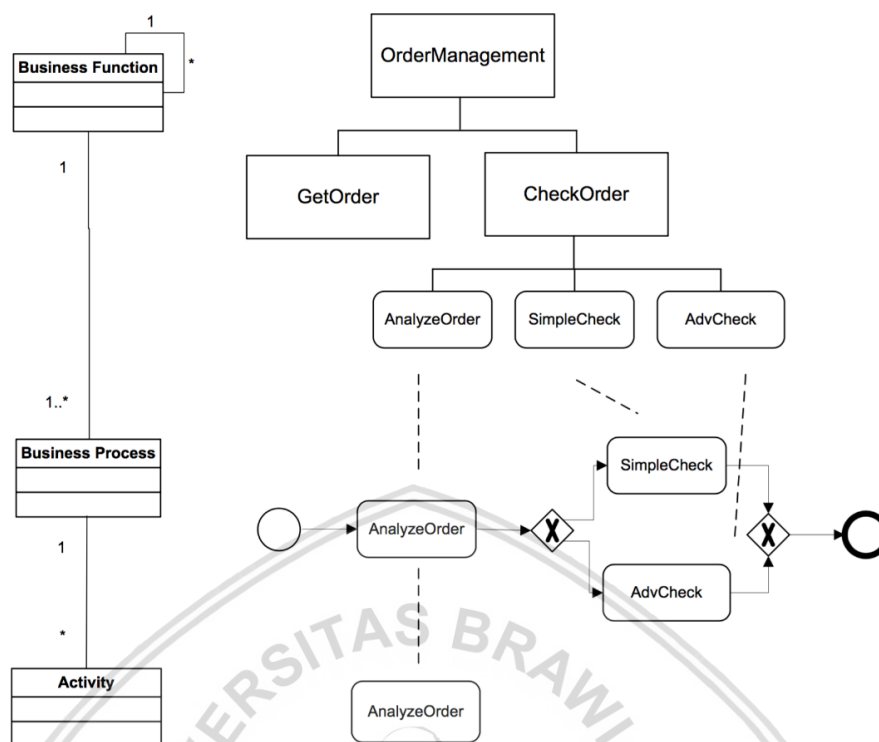
Untuk mengubah suatu bisnis fungsi menjadi bisnis proses, proses *value chain* berperan penting untuk memberikan pandangan yang lebih rinci, fungsi-fungsi aktivitas dengan perincian yang lebih detail. Dekomposisi merupakan proses yang perlu dilakukan untuk memodelkan proses bisnis. Dekomposisi merupakan kegiatan menguraikan aktivitas yang ada pada suatu proses bisnis.

Dekomposisi fungsional merupakan teknik pilihan dimana sistem nilai mewakili tingkat agregasi tertinggi. Secara tradisional, dekomposisi fungsional banyak digunakan untuk menggambarkan perusahaan berdasarkan fungsionalitas yang mereka lakukan (Weske, 2007). *Decomposition diagram*, menunjukkan dekomposisi fungsional *top-down* dan struktur sistem. Diagram dekomposisi pada dasarnya merupakan alat perencanaan model proses yang lebih detail, yang disebut dengan diagram aliran data.



**Gambar 2. 2 Functional Decomposition From Value Chain to Business Function (Weske, 2007)**

Untuk rekapitulasi, masing-masing perusahaan diwakili oleh suatu rantai nilai, yang terdiri dari fungsi bisnis besar yang didekomposisi menjadi fungsi bisnis yang lebih kecil. *Activity* merupakan fungsi granularitas terbaik, dimana merupakan blok bangunan proses bisnis operasional. Saat proses bisnis dimulai, fungsi bisnis yang dikandungnya perlu dieksekusi. Oleh sebab itu, setiap aktivitas yang ada dalam proses bisnis membutuhkan suatu implementasi. Implementasi suatu kegiatan dapat didasarkan pada fungsionalitas yang disediakan oleh sistem informasi, seperti mendaftarkan pengguna baru.

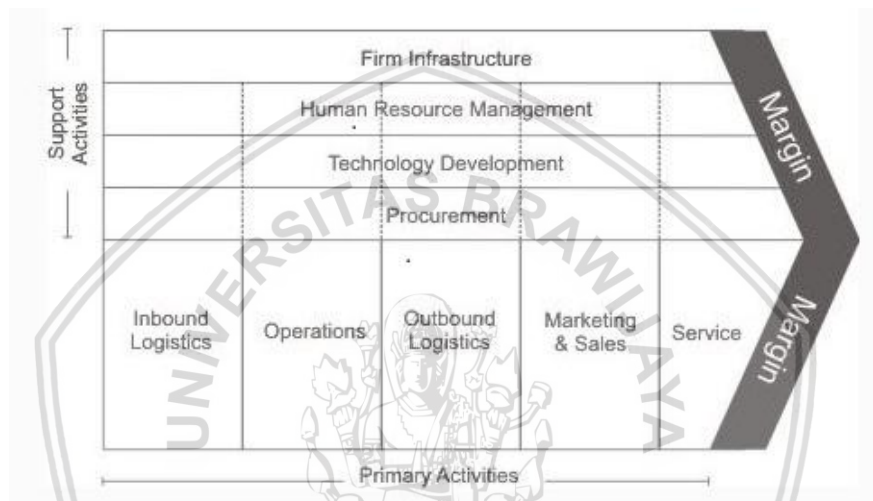


**Gambar 2. 3 Business Function of Small Granularity Are Organized As a Business Process (Weske, 2007)**

## 2.4 Value Chain

Setiap perusahaan mempunyai kumpulan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dari perusahaan. Seluruh kegiatan ini dapat dipresentasikan kedalam bentuk *value chain*. Di dalam instilah kompetitif, nilai merupakan jumlah pembeli yang mau membayar untuk perusahaan yang menyediakan kebutuhan mereka. Sebuah nilai dapat diukur dengan total pendapatan, refelksi dari harga produk sebuah perusahaan dan unit-unit yang dijual. Perusahaan dapat dikatakan menguntungkan jika nilai yang dihasilkan melebihi biaya yang dikeluarkan untuk membuat suatu produk. Beberapa perusahaan percaya bahwa model *value chain* dirancang khusus untuk perusahaan bisnis bukan organisasi layanan sosial, dan pendidikan tinggi sebagai sektor jasa membutuhkan model rantai nilai tertentu yang dapat menjelaskan proses dan komponen nilai tambah di sektor ini (Mahsa Dorri, 2012). Pada penelitian yang dilakukan Mahsa Dorri, *value chain* digunakan pada sektor pendidikan tinggi. *Value chain* berfungsi untuk menjelaskan proses dan komponen yang memberikan nilai tambah pada sektor pendidikan tinggi. Sedangkan pada penelitian yang dilakukan Tawanda, *value chain* digunakan untuk menganalisa rantai nilai yang ada pada proses produksi. Menurut keunggulan komperatif, dapat diperoleh bahwa penggunaan sumber daya perusahaan untuk melakukan produksi yang efektif dapat dijelaskan oleh *value chain* (Tawanda, 2017).

*Value chain activities* dapat dibagi menjadi 2 jenis aktivitas, yaitu *primary activities* dan *support activities*. *Primary activities* merupakan suatu aktivitas yang mendukung secara langsung tujuan perusahaan dan terlibat langsung dengan pelanggan, produksi dan penjualan. *Primary activities* dalam suatu perusahaan dibagi menjadi lima kategori, antara lain *Inbound Logistic, Operations, Outbound Logistic, Marketing Sales, Service* (porter, 1998). Sedangkan *Support activities* adalah kegiatan yang mendukung kegiatan-kegiatan utama. Tanpa kegiatan pendukung, kegiatan utama tidak akan bisa berjalan dengan maksimal. *Support activities* dibagi menjadi empat kategori, yaitu *Procurement, Technology Development, Human Resource Management*, dan *Firm Infrastructure*.



**Gambar 2. 4 Generic Value Chain (Porter, 1998)**

#### **2.4.1 Primary Activities**

*Primary activities* merupakan suatu aktivitas yang mendukung secara langsung tujuan perusahaan dan terlibat langsung dengan pelanggan, produksi dan penjualan. *Primary activities* dibagi menjadi 5 kategori utama, yaitu:

1. *Inbound Logistic.*

Merupakan aktivitas yang terkait dengan penerimaan, penyimpanan dan persebaran input untuk produk, seperti penanganan material, *inventory control*, pergudangan, penjadwalan kendaraan dan pengembalian kepada *supplier*.

2. *Operation.*

Merupakan segala aktivitas yang terkait dengan mengubah input menjadi output yang berupa produk dari suatu perusahaan. Seperti mesin, kemasan, percetakan, perakitan, pengujian, pengoperasian fasilitas dan pemeliharaan peralatan.

3. *Outbound Logistic.*



Merupakan segala aktivitas yang terkait dengan pengumpulan, penyimpanan dan pendistribusian produk ke pembeli, seperti pergudangan, penanganan material, pengoperasian kendaraan pengiriman, pemrosesan order dan penjadwalan.

4. *Marketing and Sales.*

Merupakan segala kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan produk dimana pembeli dapat membeli produk yang menarik bagi mereka, seperti gaya iklan, promosi, penjualan dan harga.

5. *Service*

Merupakan segala kegiatan yang berhubungan dengan menyediakan layanan untuk mempertahankan dan meningkatkan nilai produk, seperti instalasi, pelatihan, perbaikan, pasokan suku cadang dan penyesuaian produk.

### **2.4.2 Support Activities**

*Support activities* adalah kegiatan yang mendukung kegiatan-kegiatan utama. Tanpa kegiatan pendukung, kegiatan utama tidak akan bisa berjalan dengan maksimal. *Support activities* dibagi menjadi empat kategori, antara lain:

1. *Procurement*

Pengadaan mengacu kepada fungsi pembelian input produk dalam *value chain* perusahaan. Input yang dibeli termasuk bahan baku, barang habis pakai serta aset seperti bangunan, mesin, peralatan laboratorium dan peralatan kantor.

2. *Technology Development*

Pengembangan teknologi sangat penting untuk meningkatkan keunggulan kompetitif suatu perusahaan di semua industri. Teknologi yang diterapkan di perusahaan merupakan faktor penting dalam keuntungan kompetitif.

3. *Human Resource Management*

*Human Resource Management* merupakan segala kegiatan yang berkaitan dan terlibat dalam merekrut, menyewa, pelatihan, pengembangan dan kompensasi semua karyawan. *Human Resource Management* mempengaruhi keunggulan kompetitif disegala industri karena melalui perannya dalam menentukan ketrampilan dan memotivasi karyawan dan biaya perekrutan serta pelatihan.

4. *Firm Infrastructure.*

*Firm infrastructure* terdiri dari sejumlah kegiatan antara lain, manajemen umum, keuangan, akuntansi, perencanaan, hukum, urusan pemerintahan dan manajemen mutu.

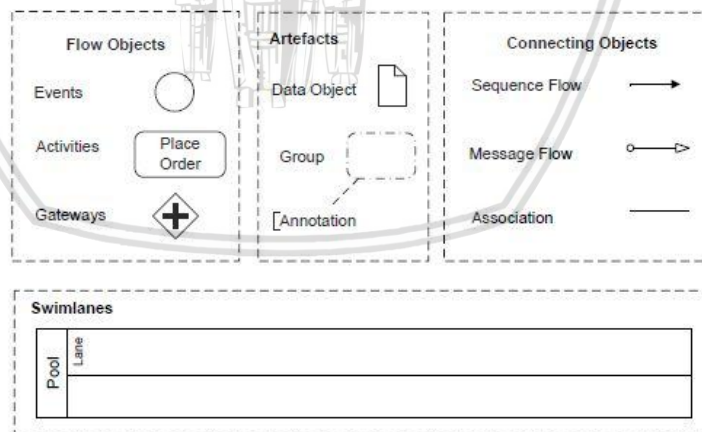
## 2.5 Business Process Management Notation (BPMN)

*Business Process Management Notation* (BPMN) merupakan sebuah standar yang dibuat oleh *Business Management Initiative* yang sekarang tergabung dalam Manajemen Objek Group (MOG). BPMN bertujuan untuk menyediakan notasi standar agar proses bisnis lebih mudah dipahami oleh seluruh *stakeholder*. Seperti analisis bisnis untuk membuat pemodelan proses bisnis dari suatu organisasi dan dianalisa hingga dipahami oleh para *stakeholder* untuk membantu memantau dan mengelola proses bisnis dari suatu organisasi.

BPMN menyediakan lebih dari 50 ikon untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Notasi yang detail menunjukkan *beginning, intermediate, and end events; activities, and message flows; intra-business communication and interbusiness collaboration; and activity and data flows*. (ABPMP, 2013).

### 2.5.1 Flow Object

*Flow Object* merupakan elemen utama dalam BPMN, terdiri dari *event, activity* dan *gateway*. *Event* adalah peristiwa yang terjadi, *activity* merupakan aktivitas yang dilakukan selama proses bisnis, dan *gateway* digunakan untuk merepresentasikan percabangan dan penggabungan *control flow* (Weske, 2012).



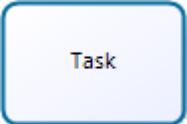
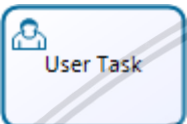

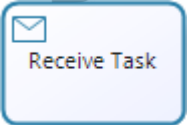

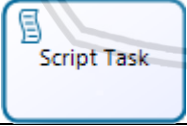
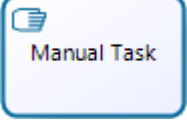
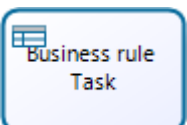
Gambar 2. 5 Elemen Notasi BPMN (Weske, 2012)

#### 2.5.1.1 Activities

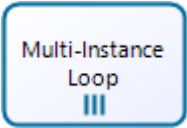
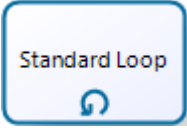
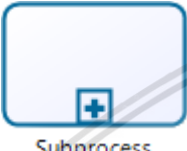
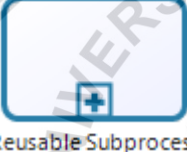
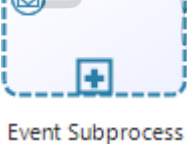

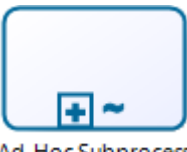
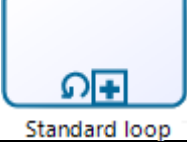
*Activities* merupakan aktivitas yang dilakukan didalam proses bisnis. *Activities* direpresentasikan dengan bentuk persegi panjang dan melengkung pada ujung sisi-sisinya. Sebuah aktivitas dapat berdiri sendiri (*atomic*) ataupun gabungan (*non atomic*).

*Subprocess* adalah sebuah *activities* yang mempunyai struktur internal sendiri dan dapat dipecah menjadi tingkat yang lebih rendah. Berikut ini adalah notasi-notasi yang mewakili *activities*:



**Tabel 2. 2 Jenis Notasi Pada *Activities Task* (Bizagi, 2016)**

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
	<i>Task</i>	<i>Task</i> merupakan sebuah kegiatan yang bersifat <i>atomic</i> . Hal ini digunakan pada aktivitas didalam proses bisnis yang tidak dapat dipecah untuk didefinisikan lebih detail lagi.
	<i>User Task</i>	<i>User task</i> digunakan disaat <i>task</i> dilakukan oleh pengguna dengan dibantu aplikasi atau perangkat lunak.
	<i>Services Task</i>	<i>Task</i> ini dijalankan dengan menggunakan beberapa layanan seperti <i>web service</i> atau <i>software automation</i> .
	<i>Receive Task</i>	<i>Task</i> ini digunakan untuk menunggu pesan yang datang dari partisipan eksternal.
	<i>Send Task</i>	<i>Task</i> ini digunakan untuk mengirim pesan kepada partisipan eksternal.
	<i>Script Task</i>	<i>Task</i> ini dijalankan oleh <i>Business Process Engine</i> .
	<i>Manual Task</i>	<i>Task</i> ini dilakukan oleh manusia tanpa adanya bantuan dari perangkat lunak.
	<i>Business Rule Task</i>	<i>Task</i> ini merupakan mekanisme dimana sebuah proses dapat menyediakan input untuk sebuah aturan bisnis yang diinginkan dan mendapatkan output sesuai dengan aturan tersebut.

Tabel 2. 3 Jenis Notasi Pada *Activities Task* (Bizagi, 2016) (cont..)

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
	<i>Multi-Instance Loop</i>	<i>Task</i> inidapat berulang secara <i>sequential</i> sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan diawal.
	<i>Standard Loop</i>	<i>Task</i> ini mendefinisikan perilaku <i>looping</i> berdasarkan Boolean. <i>Task</i> ini akan terus berulang selama kondisi Boolean bernilai besar
	<i>Subprocess</i>	<i>Task</i> ini merupakan <i>task</i> yang didalamnya mempunyai aktivitas internal yang dapat didefinisikan lebih jelas lagi dalam diagram terpisah.
	<i>Reusable Subprocess</i>	<i>Task</i> ini mengidentifikasi titik dalam proses mana yang dapat digunakan lagi didalam proses bisnis.
	<i>Event Subprocess</i>	<i>Task</i> inimerupakan <i>subprocess</i> yang dipicu oleh suatu <i>event</i> .
	<i>Transaction</i>	<i>Task</i> ini adalah <i>subprocess</i> yang perilakunya dikendalikan oleh sebuah protokol transaksi, yaitu <i>Succesfull Completion</i> , <i>failed Completion</i> dan <i>Cancel Intermediate Event</i> .
	<i>Ad-Hoc Subprocess</i>	<i>Task</i> ini adalah sekelompok kegiatan yang tidak dibutuhkan didalam <i>flowchart</i> .
	<i>Standard Loop</i>	<i>Task</i> ini merupakan sebuah <i>subprocess</i> yang dapat diulang secara <i>sequential</i> , berjalan seperti lingkaran.






Tabel 2. 4 Jenis Notasi Pada *Activities Task* (Bizagi, 2016) (con..)

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
 Multi-Instance sequential loop	Multi-Instance Loop	Task ini merupakan sebuah <i>subprocess</i> yang dapat diulang secara <i>sequential</i> , berperilaku seperti lingkaran.
 Multi-Instance parallel loop		



### 2.5.2 Event

Sebuah *event* direpresentasikan dengan bentuk lingkaran. Setiap ikon yang terdapat didalam lingkaran menunjukkan tipe *event*. Sebuah *event* dapat diklasifikasikan menjadi *catching* (pesan yang datang untuk memulai suatu proses) dan *throwing* (menyelesaikan pesan yang diterima dan menandakan proses telah selesai). *Event* terdiri dari 3 tipe, yaitu *start event*: bertindak sebagai pemicu proses, *intermediate event*: menunjukka sesuatu yang terjadi antara *start* dan *end event*, *end event*: merupakan akhir dari sebuah proses dan merepresentasikan hasil dari suatu proses.








Tabel 2. 5 Jenis Notasi Pada *Start Event* (Bizagi, 2016).

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
 Start Event	Start Event	Merupakan penunjuk bahwa proses akan dimulai.
 Message	Message Start Event	Notasi ini digunakan ketika ada sebuah pesan yang datang dari partisipan dan memicu dimulainya proses.
 Timer	Timer Start Event	<i>Event</i> ini digunakan ketika suatu proses dimulai pada waktu yang ditentukan
 Conditional	Conditional Start Event	<i>Event</i> ini memicu terjadinya sebuah proses disaat sebuah kondisi bernilai benar.
 Signal	Signal Start Event	<i>Event</i> ini merupakan awal mulainya suatu proses yang dipicu dengan datangnya sinyal dari proses lain.

Tabel 2. 6 Jenis Notasi Pada *Start Event* (Bizagi, 2016) (cont..)

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
 Parallel Multiple	<i>Parallel Start Event</i>	Menunjukkan bahwa dibutuhkan pemicu untuk memulai suatu proses. Pemicu harus dipicu sebelum proses digunakan.
 Multiple	<i>Multiple Start Event</i>	Menunjukkan ada beberapa cara untuk memulai proses, tetapi hanya diperlukan salah satu untuk memulainya.

Tabel 2. 7 Jenis Notasi Pada *Intermediate Event* (Bizagi, 2016).

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
 Intermediate Event	<i>Intermediate Event</i>	<i>Intermediate event</i> mempengaruhi aliran proses dari, tetapi tidak akan memulai atau mengakhiri suatu proses
 Message Throw  Message Catch	<i>Message Event</i>	<i>Event</i> ini menunjukkan bahwa pesan dapat dikirim maupun diterima dari partisipan luar.
 Timer	<i>Timer event</i>	<i>Event</i> ini digunakan untuk menunjukkan adanya keterlambatan didalam suatu proses
 Escalation	<i>Escalation Event</i>	<i>Event</i> ini menunjukkan suatu eskalasi melalui proses.
 Compensate	<i>Compensation Event</i>	<i>Event</i> ini menunjukkan adanya kompensasi yang diperlukan dalam suatu aliran proses
 Conditional	<i>Conditional Event</i>	<i>Event</i> ini dipicu oleh sebuah kondisi yang bernilai benar.



**Tabel 2. 8 Jenis Notasi *Intermediate Event* (Bizagi, 2016) (cont..)**

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
 Link Throw   Link Catch	Link Event	Event ini digunakan untuk menghubungkan dua bagian dari suatu proses.
 Signal Throw   Signal Catch	Signal Event	Event ini digunakan untuk mengirimkan atau menerima sinyal dari dalam maupun dari luar proses.
 Multiple Throw   Multiple Catch	Multiple Event	Event ini menandakan bahwa terdapat beberapa pemicu yang digunakan untuk event tersebut. Namun hanya dibutuhkan salah satu pemicu saja untuk memulai suatu proses.
 Parallel Multiple	Parallel Multiple event	Event ini menunjukkan bahwa terdapat beberapa pemicu yang digunakan untuk event tersebut. Namun semua pemicu tersebut diperlukan untuk memulai proses.
 Interrupting   Non interrupting	Message event	Event ini mengubah <i>normal flow</i> menjadi <i>exception flow</i> jika melekat pada suatu <i>boundary activity</i> .
 Error	Error event	Event ini digunakan untuk memanggil sebuah <i>error</i> baik yang didefinisikan ataupun tidak.

Tabel 2. 9 Jenis Notasi *End Event* (Bizagi, 2016)

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
 End	<i>End Event</i>	Notasi ini digunakan untuk mengakhiri suatu aliran proses.
 Message	<i>Message End</i>	<i>Event</i> ini mengindikasikan bahwa pesan telah terkirim ketika proses selesai.
 Escalation	<i>Escalation End</i>	<i>Event</i> ini merepresentasikan bahwa perlunya eskalasi ketika proses berakhir.
 Error	<i>Error End</i>	<i>Event</i> ini mengakhiri proses jika <i>error</i> pada proses telah terjadi.
 Cancel	<i>Cancel End</i>	<i>Event</i> ini menunjukkan bahwa transaksi harus dibatalkan dan aliran alternative dapat dijalankan
 Compensation	<i>Compensation End</i>	Jika terdapat suatu aktivitas yang didefinisikan dan berhasil diselesaikan kemudian kaktivitas tersebut dikompensasi.
 Signal	<i>Signal End</i>	<i>Event</i> ini mengidentifikasi bahwa sinyal telah dikirim ketika proses berakhir.
 Multiple	<i>Multiple End</i>	<i>Event</i> ini menunjukkan ada beberapa cara untuk mengakhiri suatu proses namun hanya dibutuhkan salah satu cara.
 Terminate	<i>Terminate End</i>	<i>Event</i> ini menghentikan proses dan seluruh aktivitas dengan segera.

### 2.5.3 Gateways



*Gateway* digambarkan dengan bentuk notasi seperti belah ketupat dan berfungsi untuk mengontrol percabangan dan menggabungkan *sequence flow*.

**Tabel 2. 10 Jenis Notasi Gateway (Bizagi, 2016).**

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
 Exclusive gateway	Exclusive Gateway	Gateway ini digunakan untuk membuat dua alur dalam sebuah proses, namun hanya ada satu proses yang dieksekusi dalam satu waktu
 Event Based gateway	Event Based Gateway	Gateway ini menunjukkan sebuah percabangan dimana alur alternatif terjadi berdasarkan event yang terjadi.
 Parallel gateway	Parallel Gateway	Gateway ini digunakan untuk membuat dua alur dalam sebuah proses tanpa memeriksa kondisi apapun.
 Parallel Event Based gateway	Parallel Event Based Gateway	Gateway ini digunakan untuk membuat dua alur dalam sebuah proses tanpa berdasarkan event yang terjadi.
 Inclusive gateway	Inclusive Gateway	Gateway ini menunjukkan sebuah percabangan dimana alur alternatifnya dijalankan berdasarkan pernyataan kondisional yang telah didefinisikan.
 Complex gateway	Complex Gateway	Gateway ini digunakan untuk mengontrol poin keputusan yang kompleks dalam suatu proses.

## 2.5.4 Data




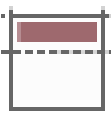


**Tabel 2. 11 Jenis Notasi Data (Bizagi, 2016).**

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
	Data Object	Data object merupakan informasi mengenai bagaimana dokumen, data dan objek lainnya digunakan
	Data Store	Data store merupakan tempat data diakses dan disimpan dalam suatu proses

### 2.5.5 Artifacts

*Artifacts* merupakan elemen yang digunakan sebagai sarana memberi informasi tambahan dari suatu proses




**Tabel 2. 12 Jenis Notasi *Artifacts* (Bizagi, 2016).**

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
	<i>Group</i>	Merupakan sebuah <i>artifact</i> yang menyediakan mekanisme untuk mengelompokkan sebuah elemen dalam proses tanpa mempengaruhi alur proses yang lain.
	<i>Annotation</i>	Sebuah <i>artifacts</i> yang digunakan untuk menambahkan informasi terkait sebuah elemen di dalam diagram proses bisnis.
	<i>Image</i>	Digunakan untuk menyisipkan gambar pada diagram proses bisnis.
	<i>Header</i>	Digunakan untuk menampilkan properti diagram dan diperbarui secara otomatis dengan informasi yang terdapat dalam property tersebut.
	<i>Formatted Text</i>	Digunakan untuk memasukkan text untuk menambah lebih banyak informasi pada diagram.
	<i>Custom Artifacts</i>	Digunakan untuk membantu mendefinisikan dan menggunakan <i>artifacts</i> kita sendiri.

### 2.5.6 Swimlanes

*Swimlanes* merupakan mekanisme yang digunakan untuk membagi kategori visual dalam menggambarkan kemampuan fungsional atau tanggung jawab yang berbeda dari tiap actor.

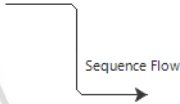


**Tabel 2. 13 Jenis Notasi Swimlanes (Bizagi, 2016).**

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
	<i>Lane</i>	<i>Lane</i> merupakan bagian dari sebuah pool yang digunakan sebagai pembatas antar partisipan yang terlibat di dalam proses bisnis.
	<i>Milestone</i>	<i>Milestone</i> merupakan sub-partisi dalam suatu proses. <i>Milestone</i> juga mengidentifikasi beberapa fase pada suatu proses.
	<i>Pool</i>	<i>Pool</i> merupakan suatu tempat yang digunakan untuk menggambarkan sebuah proses bisnis.

### 2.5.7 Connectors

*Connector* merupakan elemen yang menghubungkan *flow object*. *Connector* terdiri dari 3 jenis, yaitu:

**Tabel 2. 14 Jenis Notasi Connectors (Bizagi, 2016).**

Notasi	Nama Elemen	Deskripsi
	<i>Sequence Flow</i>	Menunjukkan urutan dari kegiatan yang akan dieksekusi dalam suatu proses.
	<i>Assosiation Flow</i>	Digunakan untuk asosiasi data, menghubungkan antar elemen dan <i>artifact</i> .
	<i>Message Flow</i>	Menunjukkan aliran pesan antara dua entitas yang mengirim dan menerima pesan.

## 2.6 Business Process Improvement (BPI)

*Business Process Improvement* (BPI) merupakan sebuah kerangka sistematis untuk membantu organisasi untuk membuat kemajuan dalam pelaksanaan proses bisnis. BPI memberika beberapa *tools* yang dapat digunakan untuk menyederhanakan (*streamlining*) proses bisnis sehingga proses bisnis dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Biasanya salah satu atau beberapa masalah

berikut yang membuat suatu organisasi memerlukan perbaikan proses bisnis dengan BPI:

1. Terdapat keluhan atau masalah dari pelanggan.
2. Adanya proses-proses yang memerlukan biaya tinggi.
3. Terdapat proses yang memerlukan siklus waktu yang panjang.
4. Adanya cara atau proses yang lebih baik dari proses saat ini.
5. Tersedianya teknologi baru yang dapat digunakan untuk membantu jalannya proses bisnis.
6. Arahan dari pihak manajemen untuk menggunakan metode baru.

### 2.6.1 Streamlining

*Streamlining* merupakan teknik untuk menyederhanakan suatu proses bisnis. Dengan menggunakan *streamlining*, dapat dilakukan perubahan pada proses bisnis sehingga proses bisnis dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien. Pada BPI terdapat 12 *tools* yang dapat digunakan untuk melakukan proses *streamlining*.

1. *Bureaucracy Elimination*

Menghilangkan suatu hal yang bersifat administratif, perijinan dan *paperwork* yang tidak diperlukan.

2. *Duplication Elimination*

Menghilangkan aktivitas-aktivitas yang serupa atau hampir sama didalam beberapa bagian suatu proses

3. *Value-added Assessment*

Digunakan untuk melakukan evaluasi pada proses bisnis dengan tujuan untuk mengetahui seberapa besar kontribusi dari aktivitas tersebut dalam mencapai kebutuhan pelanggan. Aktivitas dalam *value-added assessment* dibagi menjadi tiga, yaitu:

- a. *Real value-added (RVA)*

Aktivitas yang harus dijalankan untuk memenuhi kebutuhan dari *costumer*.

- b. *Business value-added (BVA)*

Aktivitas yang dibutuhkan oleh proses bisnis, tetapi tidak memberikan nilai kepada *customer* secara langsung.

- c. *Non value-added (NVA)*



Aktivitas yang tidak dibutuhkan oleh proses bisnis dan *customer*. Sehingga aktivitas ini dapat dihapuskan tanpa mempengaruhi *output* dan mengurangi kualitas produk.

#### 4. *Simplification*

*Tools* ini dapat digunakan untuk mengurangi kompleksitas dari suatu proses. Tahap-tahap proses yang kompleks dapat dikurangi sehingga menghasilkan sebuah proses yang mudah dipahami dan diimplementasikan.

#### 5. *Process Cycle-time Reduction*

Digunakan untuk mengurangi siklus dan meminimalkan biaya penyimpanan dari suatu proses. *Tools* ini biasa digunakan untuk menyederhanakan suatu proses yang memiliki siklus waktu yang panjang.

#### 6. *Error Proofing*

Merupakan metode yang digunakan untuk membuat seseorang susah untuk melakukan kesalahan pada suatu proses.

#### 7. *Upgrading*

Melakukan peningkatan dalam keefektifan pemakaian peralatan atau *tools* yang ada di lingkungan kerja.

#### 8. *Simple Language*

Mengurangi kompleksitas dalam penulisan ataupun komunikasi. Semua dokumen yang terkait dengan proses bisnis dibuat mudah untuk dipelajari dan dipahami.

#### 9. *Standardization*

Melakukan penyetaraan kepada semua karyawan dalam melakukan aktivitas.

#### 10. *Supplier Partnerships*

Kualitas dari *output* yang dihasilkan bergantung pada *input* yang diberikan. Nilai untuk organisasi akan bertambah ketika *supplier* memperbaiki kualitas dari input yang diberikan.

#### 11. *Big Picture Improvement*

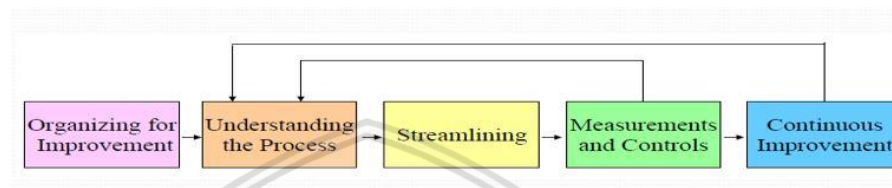
*Tools* ini digunakan jika 10 *tools* diatas masih menemui jalan buntu. *Tools* ini dapat membantu mengeksplor cara yang lebih kreatif tanpa dibatasi oleh organisasi dan proses bisnis yang ada saat ini.

#### 12. *Automation and/or Mechanization*

Melakukan pemberdayaan pada *tools*, mesin dan computer untuk mengerjakan hal-hal yang bersifat repetitive sehingga karyawan dapat melakukan aktivitas yang lainnya.

### 2.6.2 Fase BPI

Pada *Business Process Improvement* terdapat lima fase, antara lain *organizing for improvement*, *understanding the process*, *streamlining*, *measurement and control* dan *continuous improvement* (Harrington, 1991).



**Gambar 2. 6 Fase BPI (Harrington, 1991)**

1. *Organizing for Improvement.*

Tujuan dari fase ini adalah untuk menjamin kesuksesan dengan cara membangun kepemimpinan, pemahaman dan komitmen. Dan juga fase ini bertujuan untuk menentukan proses mana yang akan dilakukan perbaikan proses bisnis menggunakan pendekatan yang telah disediakan oleh BPI

2. *Understanding the Process*

Pada fase ini dilakukan pemahaman terhadap seluruh proses dimensi dari proses bisnis yang digunakan saat ini oleh organisasi. Pemahaman proses bisnis dilakukan dengan mendefinisikan proses bisnis, membuat model proses bisnis dan melakukan analisis waktu terhadap proses bisnis.

3. *Streamlining*

Pada fase ini dilakukan penyederhanaan proses bisnis dengan tujuan untuk meningkatkan keefektifan, keefisienan dan adaptabilitas dari suatu proses bisnis.

4. *Measurement and Control*

Fase ini bertujuan untuk mengimplementasikan proses bisnis yang sudah dilakukan perbaikan dan mengontrol proses bisnis secara berkala untuk dilakukan perbaikan selanjutnya.

5. *Continuous Improvement.*

Fase ini bertujuan untuk mengimplementasikan proses bisnis yang telah dilakukan perbaikan secara berkala. Pada fase ini, proses bisnis yang sebelumnya sudah dilakukan perbaikan dievaluasi dan didefinisikan kembali untuk menemukan permasalahan yang kemudian dilakukan perbaikan proses bisnis yang selanjutnya.

## 2.7 Five Whys Analysis

Five whys analysis merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menyelesaikan suatu permasalahan. Metode ini membantu mulai dari awal hingga mendapatkan hasil akhir dengan merefleksikan apa yang terjadi dan menjawab pertanyaan sebanyak lima kali. Five whys analysis merupakan teknik yang mempunyai suatu prinsip sistematis dalam menyelesaikan suatu masalah. Tiga elemen penting dari metode ini adalah masalah yang lengkap dan akurat, menjawab setiap pertanyaan dengan jujur dan juga proses untuk sampai ke akar masalah untuk dapat dilakukan pemecahan masalah.

Langkah-langkah penerapan *five whys*:

1. Menentukan permasalahan dan area masalahnya.
2. Menanyakan “why” pertama “mengapa masalah tersebut dapat terjadi”. Kemudian jawaban yang didapat ditulis di dalam *flip chart*.
3. Menanyakan empat “why” selanjutnya secara berurutan, mengulangi proses untuk setiap pernyataan pada *flip chart*.
4. Dari semua jawaban yang didapatkan, dilakukan analisis untuk mendapatkan akar dari permasalahan yang dihadapi.
5. Mengembangkan strategi guna melakukan tindakan yang tepat untuk permasalahan yang ada.

Dalam penggunaan *five whys* terdapat beberapa keuntungan yang bisa diperoleh. Dengan menggunakan *five whys* dapat membantu memulai sebuah proses berpikir yang akan mengarahkan ke dalam pemecahan permasalahan yang dihadapi. Menggunakan *five whys* dapat membantu tim dalam memahami lebih dalam tentang permasalahan yang sedang dihadapi. Dengan *five whys* dapat menuntun tim untuk mengetahui penyebab utama dari permasalahan yang dihadapi oleh organisasi. *5 whys analysis* memungkinkan untuk mendapatkan beberapa jalur penyelidikan, misalnya pada satu masalah terdapat dua jawaban. Jadi dari satu permasalahan yang ada didapatkan dua kemungkinan untuk penyelesaian, dengan begitu akan ada lebih dari satu jalur untuk mengidentifikasi akar permasalahan (mindtools.com, 2017)

## 2.8 Bizagi Modeler

Bizagi modeler merupakan *tool* yang digunakan untuk memodelkan proses bisnis dan juga alat untuk mendokumentasikan proses bisnis. Bizagi memungkinkan pengguna untuk memvisualisasikan diagram, model dan dokumen dari proses bisnis yang ada pada sebuah organisasi dengan standar

*Business Process Management Notation* (BPMN). BPMN adalah standart yang diterima oleh seluruh dunia sebagai pemodelan proses bisnis. (Bizagi, 2016).

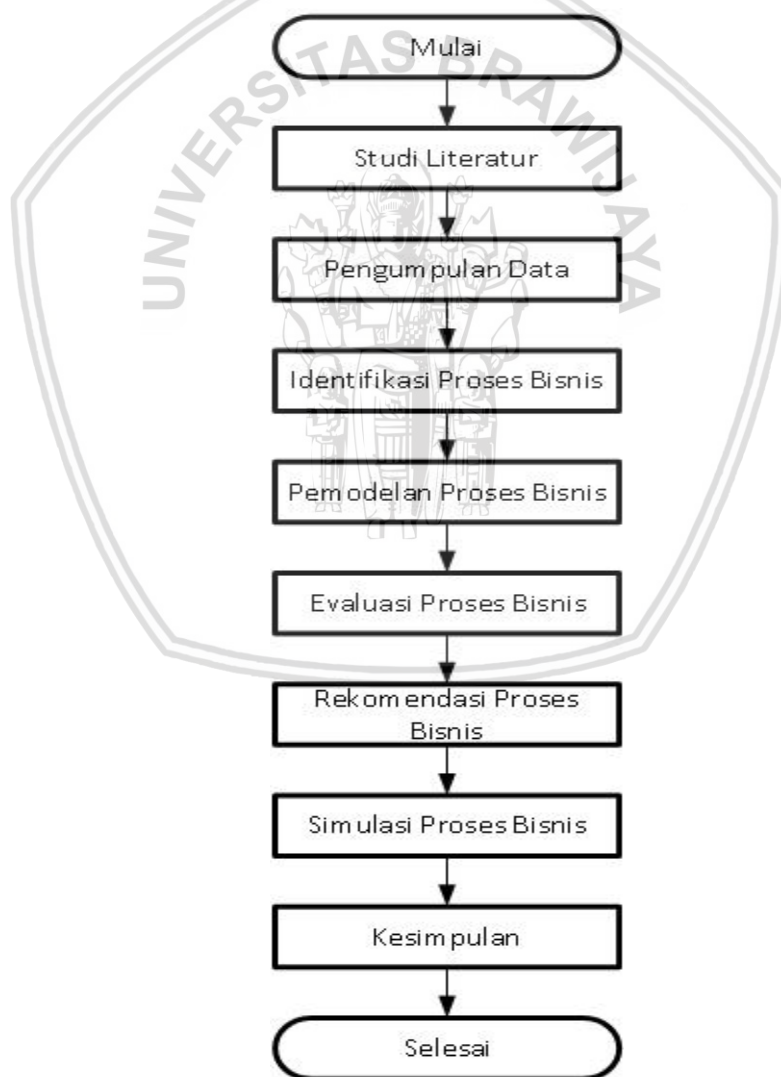
Di dalam Bizagi Modeler terdapat salah satu fungsi yang dapat digunakan untuk melakukan simulasi. Simulasi itu sendiri dapat digunakan sebagai bahan untuk mengevaluasi kinerja dari suatu model proses bisnis, memverifikasi model proses bisnis, mengetahui kemungkinan kegagalan yang ada, mengetahui apa saja hambatan yang terjadi dari model proses bisnis yang ada dan juga mengetahui pemanfaatan sumber daya yang terlibat. Proses simulasi itu sendiri baru dapat dilakukan jika diagram proses bisnis telah selesai secara menyeluruh. Bizagi Modeler menyediakan 4 level untuk proses simulasi, yaitu *process validation*, *time analysis*, *resourceanalysis* dan *calendar analysis*. Hasil dari simulasi dapat dijadikan acuan untuk optimasi model proses bisnis sehingga menjadi lebih baik. (Bizagi, 2016)



## BAB III METODOLOGI PENELITIAN

### 3.1 Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian bertipe non implementatif dan analitik. Dimana maksud dari penelitian adalah merencanakan pemodelan proses bisnis saat ini serta mengevaluasinya dan melakukan perbaikan proses bisnis serta dilakukan simulasi terhadap proses bisnis saat ini dan proses bisnis rekomendasi yang dihasilkan. Metode yang digunakan untuk melakukan perbaikan proses bisnis adalah *Business Process Improvement*. Data yang dibutuhkan untuk melakukan perbaikan proses bisnis adalah proses bisnis yang digunakan pada Divisi *Accounting* dan Keuangan di PT. Wonojati Wijoyo. Data tersebut dapat diperoleh melalui observasi ke perusahaan yang bersangkutan. Berikut ini adalah tahapan dari penelitian ini:



Gambar 3. 1 Metodologi Penelitian

### 3.2 Studi Literatur

Pada tahap ini, penulis melakukan studi terhadap literature yang berhubungan dengan topik yang sedang diteliti. Pendalaman teori dapat dilakukan dengan mempelajari buku-buku mengenai *Business Process Improvement* (BPI) dan juga dengan mempelajari jurnal-jurnal yang berkaitan dengan BPI. Penulis juga melakukan studi dengan menggunakan penelitian sebelumnya yang memiliki topik yang serupa. Tujuan dari fase ini adalah supaya penulis lebih memahami dengan metode yang digunakan dalam pengerjaan penelitian ini.

### 3.3 Pengumpulan Data

Pada tahap ini, penulis melakukan pengumpulan data yang akan digunakan untuk keberlangsungan penelitian ini. Teknik pengumpulan data yang dipakai adalah dengan melakukan wawancara dan observasi pada Divisi *Accounting* dan Keuangan PT. Wonojati Wijoyo. Sebelum melakukan wawancara, penulis terlebih dahulu menyiapkan daftar pertanyaan untuk menggali permasalahan dan mendapatkan informasi mengenai proses bisnis yang saat ini diterapkan di Divisi *Accounting* dan Keuangan PT. Wonojati Wijoyo. Untuk mendapatkan hasil yang diinginkan, proses wawancara dilakukan kepada responden yang menjabat sebagai Kepala Divisi *Accounting* dan Keuangan, karena Kepala Divisi adalah orang yang paling mengerti alur proses bisnis yang ada pada divisi tersebut.

Observasi dilakukan secara langsung. Observasi dilakukan tidak terlibat secara langsung dalam proses bisnis yang ada di Divisi *Accounting* dan Keuangan PT. Wonojati Wijoyo namun hanya diamati bagaimana proses bisnis itu berjalan dan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menjalankan proses bisnis tersebut.

### 3.4 Identifikasi Proses Bisnis

Sebelum sebuah proses bisnis dimodelkan, terlebih dahulu dilakukan identifikasi untuk mendapatkan hasil proses bisnis yang sesuai dengan yang diterapkan di perusahaan saat ini. Pada fase ini penulis melakukan *value chain* analisis untuk menentukan aktivitas utama dan aktivitas pendukung. Kemudian dilakukan proses dekomposisi proses bisnis berdasarkan dari hasil *value chain analysis*. Tujuan dari dekomposisi sendiri adalah untuk memberikan pandangan yang lebih rinci dari fungsi bisnis dengan memecah fungsi bisnis secara terperinci. Selanjutnya hasil dari dekomposisi proses bisnis dilakukan pemodelan yang nantinya akan dilakukan perbaikan pada proses bisnis utama pada divisi *accounting* dan keuangan PT Wonojati Wijoyo.



### 3.5 Pemodelan Proses Bisnis

Pada tahap ini dilakukan pemodelan terhadap proses bisnis yang diterapkan saat ini di Divisi *Accounting* dan Keuangan PT. Wonojati Wijoyo. Pemodelan proses bisnis yang dilakukan dengan menggunakan *tool* Bizagi Modeler. Sebelum dimodelkan, penulis mendeskripsikan terlebih dahulu siapa saja aktor yang terlibat dan aktivitas apa saja yang ada pada proses bisnis yang diterapkan saat ini berdasarkan dari hasil *value chain analysis* dan dekomposisi proses bisnis. Dengan melakukan pendeskripsian tersebut akan memudahkan penulis dan juga pihak perusahaan untuk memahami model dari proses bisnis yang akan dimodelkan. Tujuan dari pemodelan proses bisnis adalah untuk mengetahui tahapan alur aktivitas dari proses bisnis yang diterapkan saat ini. Hasil dari tahap ini adalah model proses bisnis yang telah dinotasikan menggunakan *tools* Bizagi Modeler.

### 3.6 Evaluasi Proses Bisnis

Pada tahap ini dilakukan analisis dari proses bisnis yang telah dimodelkan. Pada tahap ini, evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode *five whys*. Metode *five whys* digunakan untuk menemukan akar permasalahan yang ada pada proses bisnis yang diterapkan saat ini. Tahap yang dilakukan untuk menemukan akar permasalahan adalah dengan menentukan permasalahan awal dari proses bisnis saat ini berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan. Kemudian dilakukan analisis dengan bertanya “mengapa” hingga didapatkan akar permasalahan dari proses bisnis. Hasil dari tahap ini adalah akar permasalahan dari proses bisnis yang diterapkan saat ini.

### 3.7 Rekomendasi Proses Bisnis

Tahap ini adalah menyusun model rekomendasi proses bisnis. Tahap ini bertujuan untuk mendapatkan rekomendasi proses bisnis berdasarkan akar permasalahan yang didapatkan dari hasil evaluasi proses bisnis. Pada tahap ini dilakukan dengan menggunakan 12 *tools streamlining* dari metode *Business Process Improvement*. Hasil dari tahap ini adalah proses bisnis rekomendasi yang dapat digunakan untuk perbaikan terhadap masalah yang ada pada proses bisnis yang diterapkan saat ini.

### 3.8 Simulasi Proses Bisnis

Pada tahap ini, simulasi dilakukan menggunakan Bizagi Modeler. Pada tahap simulasi ini dilakukan sampai level 3, yaitu *process validation*, *time analysis* dan *resource analysis*. Simulasi ini dilakukan dengan membandingkan proses bisnis yang ada dengan proses bisnis rekomendasi. Tahap ini bertujuan untuk memvalidasi alur aktivitas bisnis pada proses bisnis, waktu yang digunakan untuk mengeksekusi proses bisnis dan penggunaan sumberdaya pada proses bisnis. Kemudian hasil dari simulasi dibandingkan untuk mengetahui selisih waktu dan penggunaan sumber daya dari proses bisnis awal dan proses bisnis rekomendasi. Dengan begitu

penulis dapat menarik kesimpulan apakah proses bisnis rekomendasi lebih baik dari proses bisnis sebelumnya.

### 3.9 Kesimpulan

Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan. Pada tahap ini kesimpulan diambil berdasarkan rumusan masalah yang diuraikan dan berdasarkan hasil dari penelitian yang didapatkan. Kemudian penulis memberikan saran berupa rekomendasi yang dapat dilakukan pada penelitian selanjutnya.



## BAB IV IDENTIFIKASI PROSES BISNIS

### 4.1 Pengumpulan Data

Untuk melakukan identifikasi proses bisnis, langkah awal yang harus dilakukan adalah mengumpulkan data. Tahapan ini bertujuan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini. Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Dalam wawancara dilakukan langsung kepada Kepala Divisi *Accounting* dan Keuangan yang terdapat di PT. Wonojati Wijoyo.

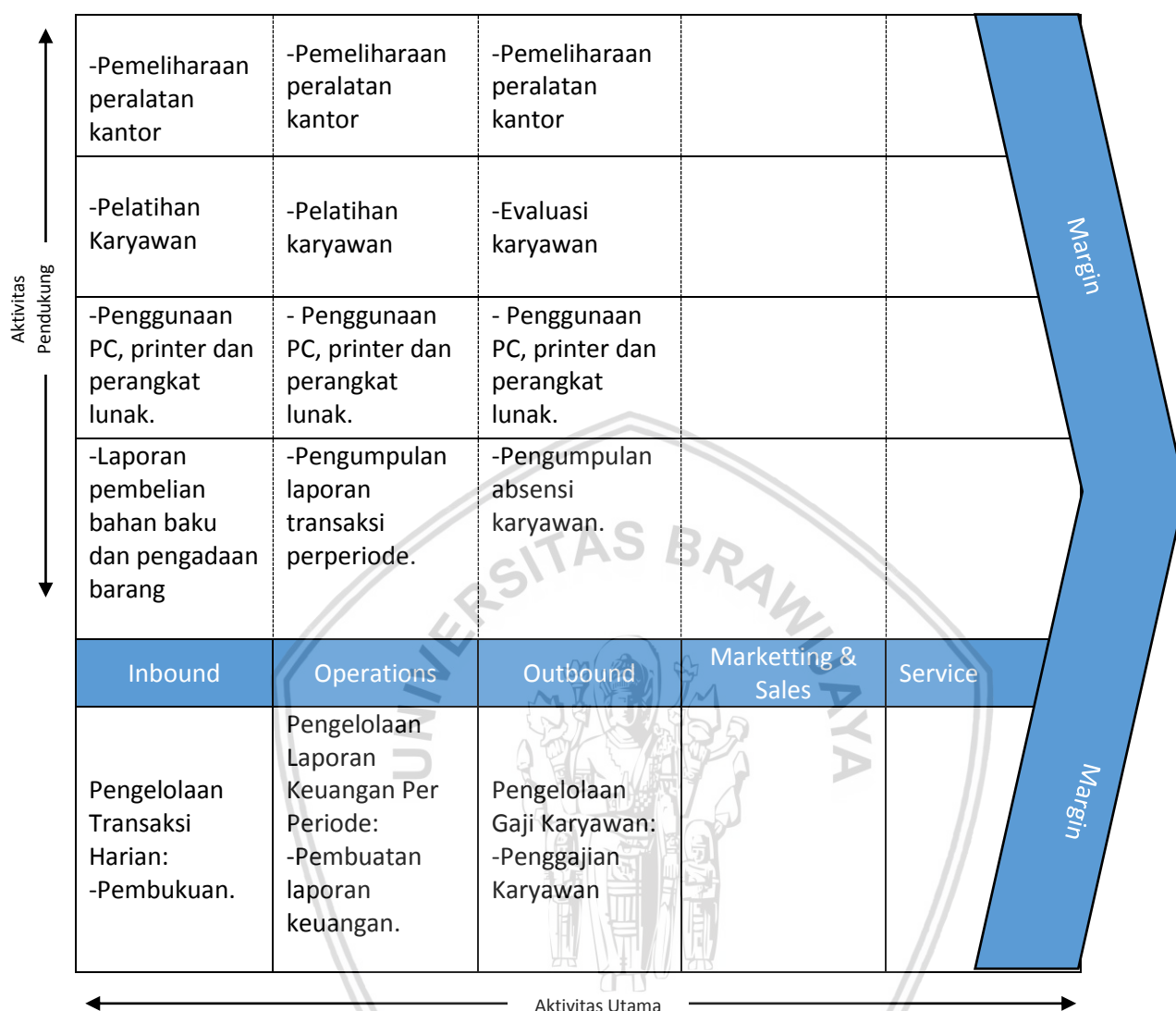
2. Observasi

Observasi dilakukan secara langsung ke perusahaan dengan mengamati bagaimana proses bisnis di perusahaan itu dijalankan dan membutuhkan waktu berapa lama untuk menjalankan proses bisnis tersebut.

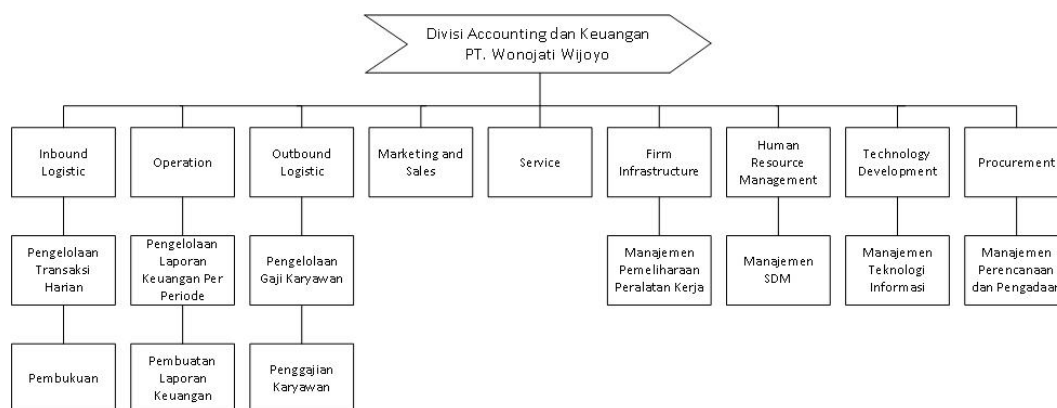
### 4.2 Identifikasi Proses Bisnis

Identifikasi proses bisnis dilakukan untuk menentukan proses bisnis utama dan proses bisnis pendukung yang ada pada Divisi *Accounting* dan Keuangan di PT. Wonojati Wijoyo. Untuk menentukan proses bisnis utama dan proses bisnis pendukung metode yang digunakan adalah dengan *value chain analysis*. Tujuan dari penentuan proses bisnis utama dan pendukung ini adalah untuk mengetahui proses bisnis mana yang memegang peranan penting dalam siklus proses bisnis yang ada di divisi serta proses bisnis mana yang menjamin kelancaran proses bisnis di divisi. Sehingga nantinya proses bisnis utama yang ada akan dilakukan pemodelan, evaluasi dan perbaikan. Hasil dari identifikasi proses bisnis utama dan pendukung menggunakan *value chain* ditunjukkan oleh tabel 4.1 berikut:

#### 4.2.1 Value Chain Analysis

Tabel 4. 1 *Value Chain Analysis*

Setelah mengetahui klasifikasi proses bisnis utama dan pendukung berdasarkan metode *value chain analysis*, maka selanjutnya dilakukan proses dekomposisi proses bisnis pada Divisi *Accounting* dan Keuangan PT. Wonojati Wijoyo. Dekomposisi proses bisnis bertujuan untuk mengerucutkan fungsi bisnis yang telah dijabarkan lebih spesifik sampai ke aktivitasnya serta agar mudah dipahami oleh pengguna bisnis. Cara mengetahui dan menyusun dekomposisi proses bisnis adalah dengan mendefinisikan dengan konsep *vertical abstraction* yang didapatkan melalui wawancara. Hasil dekomposisi proses bisnis dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut:



**Gambar 4. 1** Dekomposisi Proses Bisnis Divisi *Accounting* dan Keuangan PT. Wonojati Wijoyo

### 1. Proses Bisnis Utama.

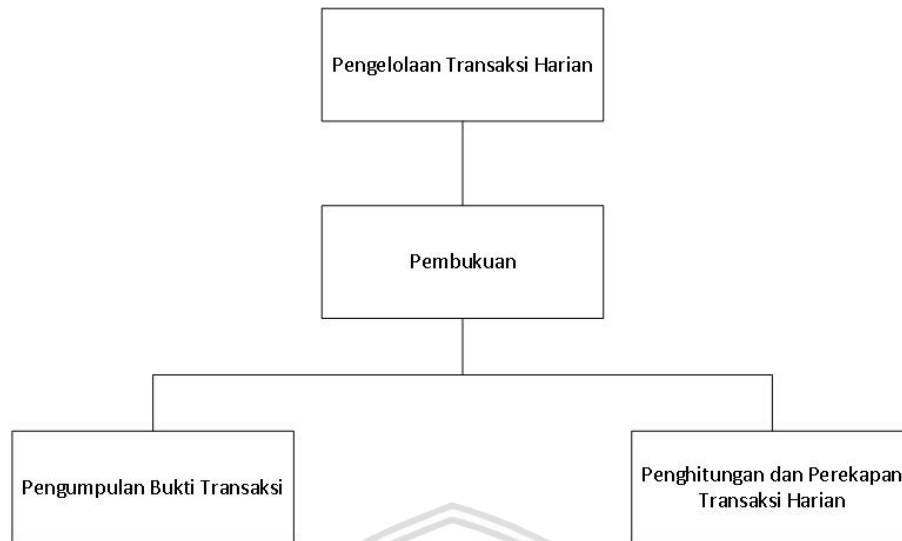
Berdasarkan *value chain analysis*, proses bisnis utama terdiri dari lima bagian, yaitu: *inbound logistic*, *operation*, *outbound logistic*, *sales and marketing*, dan *services*. Namun pada divisi *accounting* dan keuangan di PT. Wonojati Wijoyo hanya terdapat tiga proses bisnis utama dikarenakan batasan dari *value chain analysis* hanya sebatas di divisi tidak harus dianalisis satu perusahaan. Berikut ini adalah proses bisnis utama pada divisi *accounting* dan keuangan PT. Wonojati Wijoyo:

#### a. *Inbound Logistic*

*Inbound Logistic* memiliki fungsi bisnis pengelolaan transaksi harian. Pada pengelolaan transaksi harian ini terdapat satu proses bisnis, yaitu proses bisnis pembukuan. Berikut ini merupakan penjelasan dari proses bisnis pembukuan:

##### - **Pembukuan**

Proses bisnis ini merupakan proses dimana divisi *accounting* dan keuangan melakukan pembukuan terkait dengan pengeluaran maupun pemasukan dari perusahaan. Data yang diperlukan dalam proses ini adalah bukti transaksi yang dilakukan oleh divisi-divisi lain yang berkaitan dengan kebutuhan dari perusahaan. Hasil dari proses ini merupakan laporan transaksi yang berkaitan dengan segala transaksi yang sudah dilakukan oleh perusahaan. Proses ini dilakukan setiap hari oleh divisi *accounting* dan keuangan. Dekomposisi proses bisnis ini dapat dilihat pada Gambar 4.2.



**Gambar 4. 2 Dekomposisi Proses Bisnis Pembukuan**

b. *Operation*

*Operation* memiliki fungsi bisnis pengelolaan laporan keuangan per periode. Pada fungsi bisnis ini terdapat proses bisnis pembuatan laporan keuangan. Berikut ini merupakan penjelasan tentang proses bisnis pembuatan laporan keuangan.

- **Pembuatan Laporan Keuangan**

Proses bisnis ini merupakan proses dimana divisi *accounting* dan keuangan membuat laporan keuangan selama masa periode tertentu. Proses ini dilakukan setiap sebulan sekali untuk merekap keseluruhan alur keluar masuknya keuangan oleh perusahaan, laba serta rugi dan untuk mengukur tingkat keuangan perusahaan saat ini. Data yang diperlukan untuk melakukan proses ini merupakan laporan transaksi oleh perusahaan selama masa periode tertentu. Dekomposisi proses bisnis ini dapat dilihat pada Gambar 4.3.





**Gambar 4. 3 Dekomposisi Proses Bisnis Pembuatan Laporan Keuangan**

c. *Outbound Logistic*

*Outbound Logistic* memiliki fungsi bisnis pengelolaan gaji karyawan. Pada pengelolaan gaji karyawan terdapat proses bisnis penggajian karyawan. Berikut adalah penjelasan mengenai proses bisnis penggajian karyawan.

- **Pengganjian Karyawan**

Proses bisnis ini merupakan proses dimana divisi *accounting* dan keuangan melakukan perhitungan terhadap gaji seluruh karyawan yang ada di PT. Wonojati Wijoyo. Proses ini dilakukan setiap seminggu sekali karena di PT. Wonojati Wijoyo penggajian diberikan setiap seminggu sekali. Data yang diperlukan dalam proses ini adalah data absensi seluruh karyawan selama seminggu. Hasil dari proses ini adalah pembayaran gaji seluruh karyawan di perusahaan tersebut. Dekomposisi proses bisnis ini dapat dilihat pada Gambar 4.4.



**Gambar 4. 4 Dekomposisi Proses Bisnis Penggajian Karyawan**

## 2. Proses Bisnis Pendukung.

Proses bisnis pendukung yang terdapat pada divisi *accounting* dan keuangan pada PT. Wonojati Wijoyo adalah sebagai berikut:

### a. *Procurement*

Segala proses yang berhubungan dengan pengadaan barang dan sumber daya lainnya.

- Pembelian bahan baku
- Pembelian peralatan kantor
- Pengumpulan absensi karyawan

### b. *Technology Development*

Merupakan segala proses yang berkaitan dengan penggunaan teknologi pada divisi ini. Bisa seperti penggunaan computer, perangkat lunak dan sistem informasi.

- Perangkat Komputer
- *Worksheet* (Ms Excel)
- *E-mail*

### c. *Human Resource Management*

Merupakan proses yang berhubungan dengan perekrutan, pengembangan, pengevaluasian, dan pelatihan tenaga kerja.

- Pelatihan karyawan

- Evaluasi karyawan.

d. *Firm Infrastructure*

Merupakan proses yang berhubungan dengan pengelolaan peralatan ataupun inventaris yang digunakan untuk menjalankan proses bisnis utama. Seperti pengelolaan peralatan kantor di divisi *accounting* dan keuangan.

### 4.3 Pemodelan Proses Bisnis

Setelah dilakukan *value chain analysis* dan dekomposisi proses bisnis, tahap selanjutnya adalah melakukan pemodelan terhadap proses bisnis utama yang telah didapatkan. Proses bisnis yang didapatkan antara lain: Pembukuan, Pembuatan Laporan Keuangan, Penggajian Karyawan. Dalam setiap proses bisnis, akan dijelaskan mengenai deskripsi dari proses bisnis, peran aktor, alur proses bisnis dan diagram proses bisnis menggunakan BPMN. Berikut merupakan penjelasan mengenai proses bisnis utama:

#### 4.3.1 Pembukuan

1. Deskripsi Proses Bisnis.

Proses bisnis ini merupakan proses dimana divisi *accounting* dan keuangan melakukan pembukuan terkait dengan pengeluaran maupun pemasukan dari perusahaan. Sebelumnya staff dari divisi lain yang melakukan transaksi akan menyetorkan bukti transaksi ke divisi *accounting* dan keuangan. Kemudian jika bukti transaksi sudah diterima maka akan dilakukan pembukuan terhadap segala transaksi yang terjadi. Lalu staff divisi akan mencetak hasil pembukuan sebanyak 3 kali untuk diberikan kepada divisi yang melakukan transaksi tersebut, kepada direktur umum dan yang terakhir untuk divisi keuangan itu sendiri.

2. Peran Aktor.

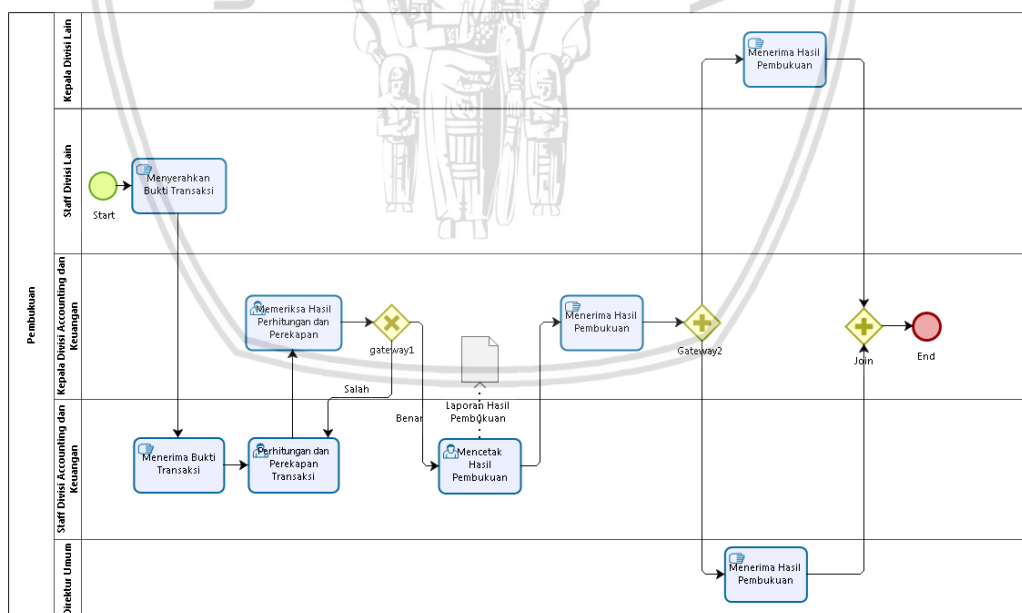
- a. Staff divisi lain berperan memberikan bukti transaksi yang terjadi pada hari itu.
- b. Staff divisi keuangan berperan melakukan perhitungan dan perekapan transaksi pada hari itu.
- c. Kepala divisi lain berperan menerima dan memeriksa kembali hasil pembukuan tiap harinya.
- d. Direktur umum berperan menerima dan memeriksa hasil pembukuan apakah sudah sama dengan bukti transaksi yang diberikan oleh divisi yang melakukan transaksi.
- e. Kepala divisi keuangan berperan memeriksa dan memberikan hasil pembukuan ke divisi lain dan Direktur Umum.

### 3. Alur Proses Bisnis.

- Staff divisi lain menyerahkan bukti transaksi yang dilakukannya pada hari tersebut.
- Staff divisi *accounting* dan keuangan menerima bukti transaksi.
- Staff divisi *accounting* dan keuangan melakukan perhitungan dan perekapan transaksi pada hari tersebut.
- Kepala divisi *accounting* dan keuangan memeriksa hasil perhitungan dan perekapan.
- Staff divisi *accounting* dan keuangan mencetak hasil perhitungan dan perekapan.
- Kepala divisi *accounting* dan keuangan menerima hasil perhitungan dan perekapan yang sudah benar.
- Kepala divisi *accounting* dan keuangan memberikan hasil perhitungan dan perekapan ke Kepala divisi lain serta ke Direktur Umum.

### 4. Pemodelan

Pemodelan proses bisnis pembukuan dapat dilihat pada Gambar 4.5.



**Gambar 4. 5 BPMN Prose Pembukuan**

#### 4.3.1.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembukuan

Pada Tabel 4.2 dapat dilihat deskripsi task dari proses bisnis pembukuan.

**Tabel 4. 2 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembukuan**

No	Task	Deskripsi	Waktu	Dokumen	Aktor	Tipe Task
1.	Menyerahkan bukti transaksi	Staff dari divisi lain yang melakukan transaksi menyerahkan bukti transaksi	30 Menit	Kwitansi transaksi	Staff divisi lain	<i>Manual Task</i>
2.	Menerima bukti transaksi	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan menerima bukti transaksi dari seluruh divisi yang melakukan transaksi	1 jam	Kwitansi transaksi	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>Manual Task</i>
3.	Perhitungan dan perekapan transaksi	Melakukan perhitungan dan perekapan terhadap bukti transaksi yang telah diterima	3 jam		Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
4.	Memeriksa hasil perhitungan dan perekapan	Memeriksa hasil perekapan dan perhitungan transaksi	15 Menit		Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
5.	Mencetak hasil pembukuan	Mencetak hasil dari perekapan dan pembukuan dengan cara diprint	10 Menit	Laporan pembukuan	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
6.	Menerima hasil	Menerima hasil dari	10 Menit	Laporan pembukuan	Kepala divisi	<i>Manual Task</i>

	pembukuan	laporan pembukuan yang sudah dicetak		an	<i>accounting</i> dan keuangan	
7.	Menerima hasil pembukuan	Menerima hasil dari laporan pembukuan yang sudah dicetak	30 Menit	Laporan pembukuan	Kepala divisi lain, direktur umum	<i>Manual Task</i>

#### 4.3.2 Membuat Laporan Keuangan

##### 1. Deskripsi Proses Bisnis

Proses bisnis ini merupakan proses dimana divisi *accounting* dan keuangan membuat laporan keuangan selama masa periode tertentu. Proses ini dilakukan setiap sebulan sekali untuk merekap keseluruhan alur keluar masuknya keuangan oleh perusahaan, laba serta rugi dan untuk mengukur tingkat keuangan perusahaan saat ini. Pada tahap ini, hasil dari perhitungan dan perekapan transaksi yang terjadi, serta seluruh arus keluar masuknya uang di perusahaan dibuat laporan sebagai bahan evaluasi terhadap *financial* perusahaan.

##### 2. Peran Aktor

- Staff divisi *accounting* dan keuangan mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk membuat laporan keuangan serta membuat laporan keuangan.
- Kepala divisi *accounting* dan keuangan menerima, memeriksa laporan keuangan serta memberikannya ke Direktur umum
- Direktur umum menerima dan memeriksa laporan keuangan.

##### 3. Alur Proses Bisnis

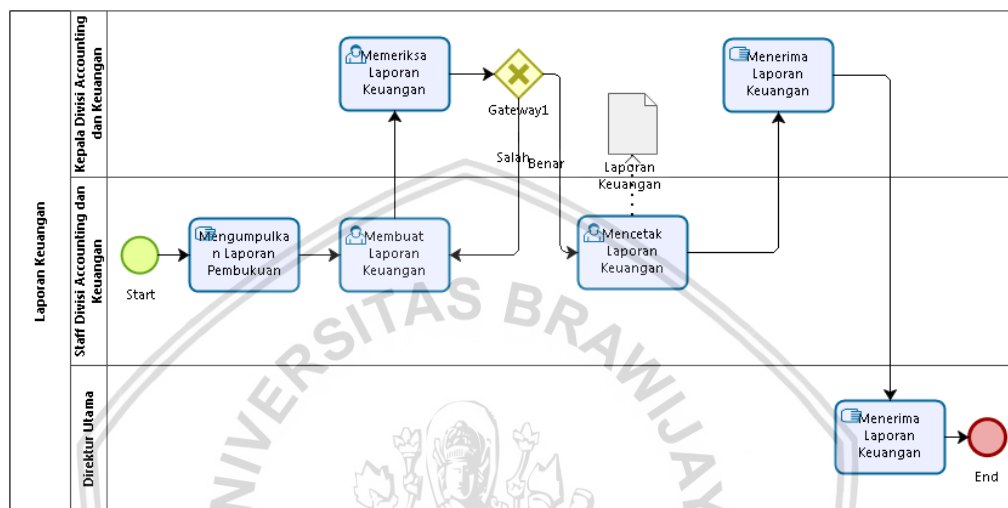
- Staff divisi *accounting* dan keuangan mengumpulkan laporan pembukuan setiap harinya serta pengeluaran dan pemasukkan keuangan dari perusahaan.
- Staff divisi *accounting* dan keuangan melakukan perhitungan dan membuat laporan keuangan.
- Kepala divisi *accounting* dan keuangan memeriksa hasil laporan keuangan.
- Staff divisi *accounting* dan keuangan mencetak laporan keuangan.



- e. Kepala divisi *accounting* dan keuangan memberikan laporan keuangan kepada Direktur Umum.
- f. Direktur Umum menerima laporan keuangan.

#### 4. Pemodelan.

Pemodelan proses bisnis Pembuatan Laporan Keuangan dapat dilihat pada Gambar 4.6.



Gambar 4. 6 BPMN Proses Pembuatan Laporan Keuangan

#### 4.3.2.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembuatan Laporan Keuangan

Pada tabel 4.3 dapat dilihat mengenai deskripsi task dari proses bisnis Pembuatan Laporan Keuangan.

Tabel 4. 3 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembuatan Laporan Keuangan

No	Task	Deskripsi	Waktu	Dokumen	Aktor	Tipe Task
1.	Mengumpulkan laporan keuangan	Mengumpulkan laporan pembukuan harian dan laporan pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan	2 Jam 30 Menit	Laporan pembukuan, laporan pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>Manual Task</i>

		selama masa periode tertentu		an		
2.	Membuat laporan keuangan	Membuat laporan keuangan berdasarkan laporan pembukan dan pemasukan serta pengeluaran keuangan selama masa periode tertentu yang telah dikumpulkan	6 Jam		Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
3.	Memeriksa laporan keuangan	Memeriksa perhitungan laporan keuangan yang telah dihitung	45 Menit		Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
4.	Mencetak laporan keuangan	Mencetak hasil perhitungan dari laporan keuangan	15 Menit	Laporan keuangan	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
5.	Menerima laporan keuangan	Menerima hasil perhitungan laporan keuangan yang telah dicetak	10 Menit	Laporan keuangan	Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>Manual Task</i>
6.	Menerima laporan keuangan	Menerima hasil perhitungan laporan keuangan	30 Menit	Laporan keuangan	Direktur umum	<i>Manual Task</i>

		yang telah dicetak dari kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan				
--	--	--	--	--	--	--

### 4.3.3 Penggajian Karyawan

#### 1. Deskripsi Proses Bisnis.

Proses bisnis ini merupakan proses dimana divisi *accounting* dan keuangan melakukan perhitungan terhadap gaji seluruh karyawan yang ada di PT. Wonojati Wijoyo. Proses ini dilakukan setiap seminggu sekali karena di PT. Wonojati Wijoyo penggajian diberikan setiap seminggu sekali. Staff divisi *accounting* dan keuangan terlebih dahulu mengambil absensi karyawan di tempat absensi. Kemudian staff divisi *accounting* dan keuangan melakukan perekapan absensi. Selanjutnya dilakukan perhitungan yang kemudian hasil perhitungan akan dibawa ke bank yang bekerja sama dengan perusahaan untuk kemudian dilakukan pembayaran gaji karyawan melalui transfer ke rekening karyawan masing-masing.

#### 2. Peran Aktor.

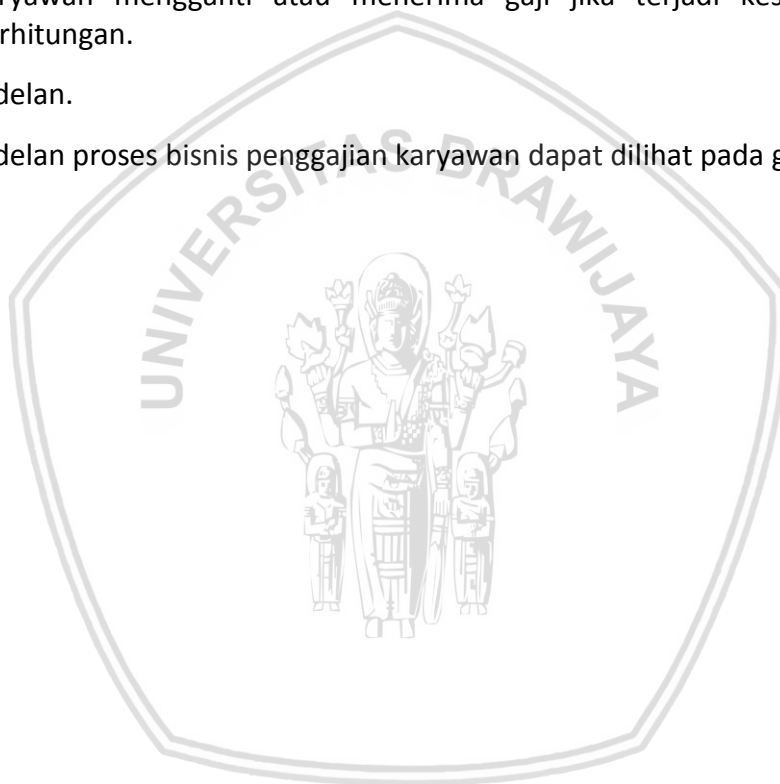
- Staff divisi *accounting* dan keuangan mengambil data absensi, melakukan rekap absensi dan melakukan penghitungan gaji karyawan.
- Kepala divisi *accounting* dan keuangan menerima dan memeriksa perhitungan gaji karyawan serta memberikan hasil perhitungan gaji karyawan ke bagian personalia dan memberikan ke bank yang bersangkutan untuk dilakukan transfer ke rekening karyawan.
- Staff personalia memanggil karyawan yang terjadi kesalahan perhitungan gaji.
- Karyawan menerima gaji serta menghadap bagian personalia jika terjadi kesalahan perhitungan gaji untuk mempertanggung jawabkan kesalahan gaji yang diterima
- Bank berperan mentransfer uang ke rekening karyawan.

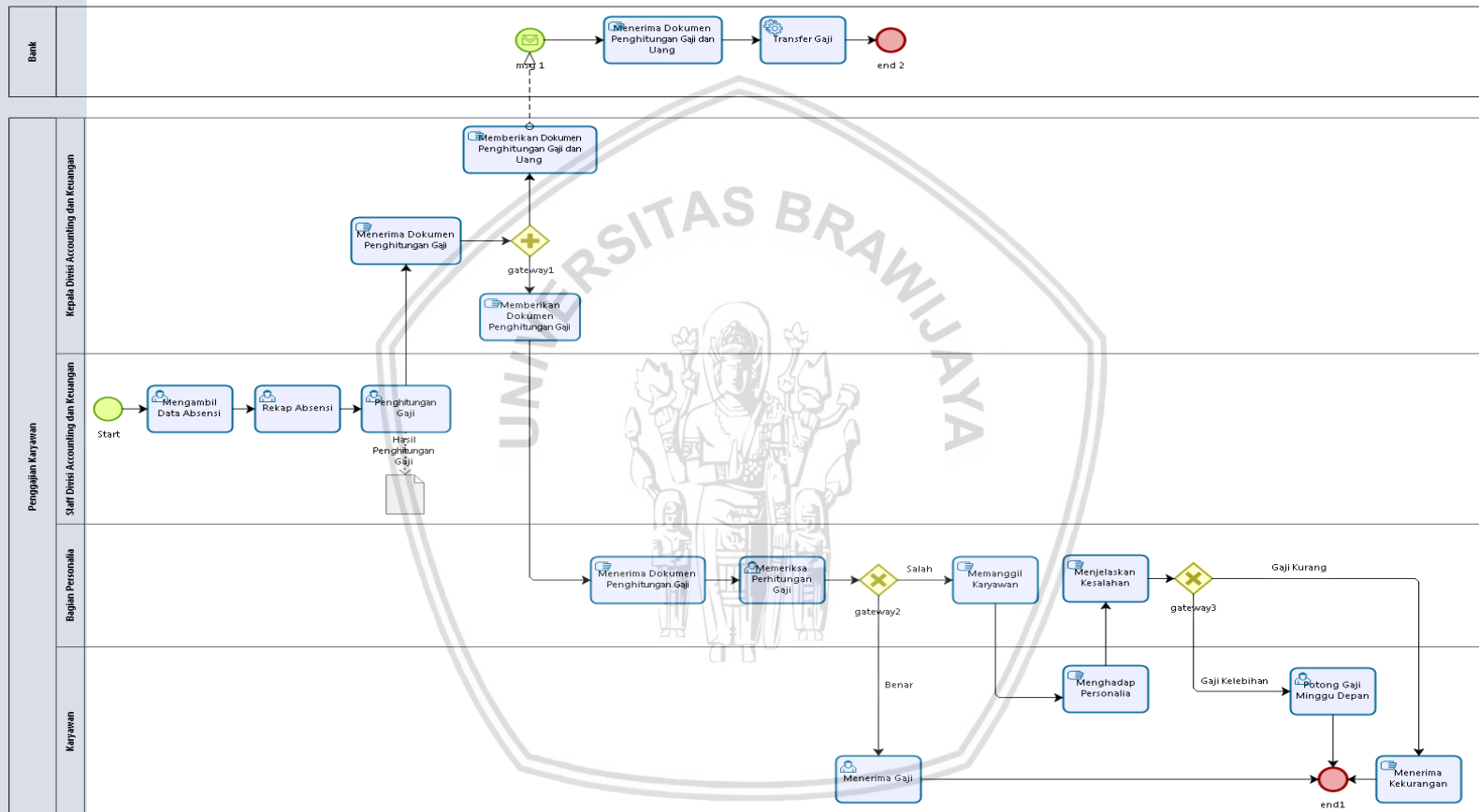
#### 3. Alur Proses Bisnis.

- Staff divisi *accounting* dan keuangan mengambil absensi karyawan di tempat absensi.
- Staff divisi *accounting* dan keuangan melakukan rekap absensi.

- c. Staff divisi *accounting* dan keuangan melakukan perhitungan gaji karyawan.
  - d. Kepala divisi *accounting* dan keuangan menerima hasil perhitungan gaji dan memberikan perhitungan gaji ke bagian personalia dan ke bank yang bekerja sama dengan perusahaan.
  - e. Bank melakukan transfer gaji ke rekening karyawan.
  - f. Karyawan menerima gaji.
  - g. Bagian personalia memanggil karyawan yang menerima gaji tidak sesuai jika terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji.
  - h. Karyawan mengganti atau menerima gaji jika terjadi kesalahan perhitungan.
4. Pemodelan.

Pemodelan proses bisnis penggajian karyawan dapat dilihat pada gambar 4.7.





Gambar 4. 7 BPMN Proses Penggajian Karyawan

#### 4.3.3.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Penggajian Karyawan

Pada tabel 4.4 dapat dilihat deskripsi task dari proses bisnis penggajian karyawan

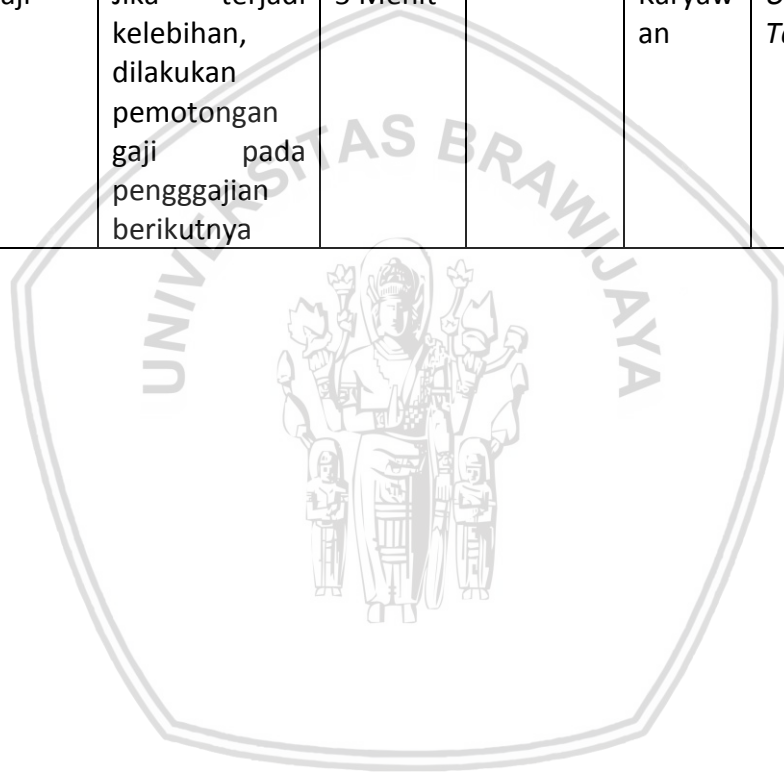
**Tabel 4. 4 Deskripsi Task Proses Bisnis Penggajian Karyawan**

No	Task	Deskripsi	Waktu	Dokumen	Aktor	Tipe Task
1.	Mengambil absensi	Mengambil kertas absensi yang dilakukan untuk absen karyawan menggunakan mesin <i>check log</i>	1 Jam	Kertas absensi	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>Manual Task</i>
2.	Rekap absensi	Melakukan rekap absensi berdasarkan dari absensi yang telah diambil	3 Jam	Rekapitulasi absensi	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
3.	Perhitungan gaji	Melakukan perhitungan gaji berdasarkan hasil rekap absensi	5 Jam	Dokumen penghitungan gaji	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
4.	Menerima dokumen perhitungan gaji	Menerima hasil perhitungan gaji yang telah dilakukan dan telah dicetak	5 Menit	Dokumen penghitungan gaji	Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan, bagian personalia	<i>Manual Task</i>
5.	Memberikan dokumen perhitungan gaji	Menyerahkan dokumen hasil perhitungan gaji yang telah dicetak	15 Menit	Dokumen penghitungan gaji	Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>Manual Task</i>



					an	
6.	Memberikan dokumen perhitungan gaji dan uang	Menyerahkan dokumen hasil perhitungan gaji yang telah dicetak dan uang gaji karyawan	1 Jam 30 Menit	Dokumen penghitungan gaji	Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>Manual Task</i>
7.	Menerima dokumen perhitungan gaji dan uang	Menerima dokumen hasil perhitungan gaji yang telah dicetak dan uang gaji karyawan	20 Menit	Dokumen penghitungan gaji	Bank	<i>Manual Task</i>
8.	Transfer gaji	Melakukan transfer gaji ke rekening karyawan	3 Jam		Bank	<i>Service Task</i>
9.	Memeriksa perhitungan gaji	Memeriksa hasil dari perhitungan gaji yang telah diberikan	2 Jam 30 Menit	Dokumen penghitungan gaji	Personalia	<i>User Task</i>
10.	Menerima gaji	Menerima gaji yang telah ditransfer	2 Menit		Karyawan	<i>User Task</i>
11.	Memanggil karyawan	Memanggil karyawan yang terjadi kesalahan dalam pemberian gaji	10 Menit		Personalia	<i>Manual Task</i>
12.	Menghadap personalia	Karyawan menghadap untuk menerima penjelasan mengenai kesalahan pada gaji yang diberikan	15 Menit		karyawan	<i>Manual Task</i>
13.	Menjelaskan kesalahan	Menjelaskan secara detail	5 Menit		Personalia	<i>Manual Task</i>

		kesalahan pemberian gaji				
14.	Menerima kekurangan	Jika terjadi kekurangan gaji, maka diberikan kekurangan dari gaji karyawan yang bersangkutan	5 Menit		Karyawan	<i>Manual Task</i>
15.	Potong gaji	Jika terjadi kelebihan, dilakukan pemotongan gaji pada pengggajian berikutnya	5 Menit		Karyawan	<i>User Task</i>



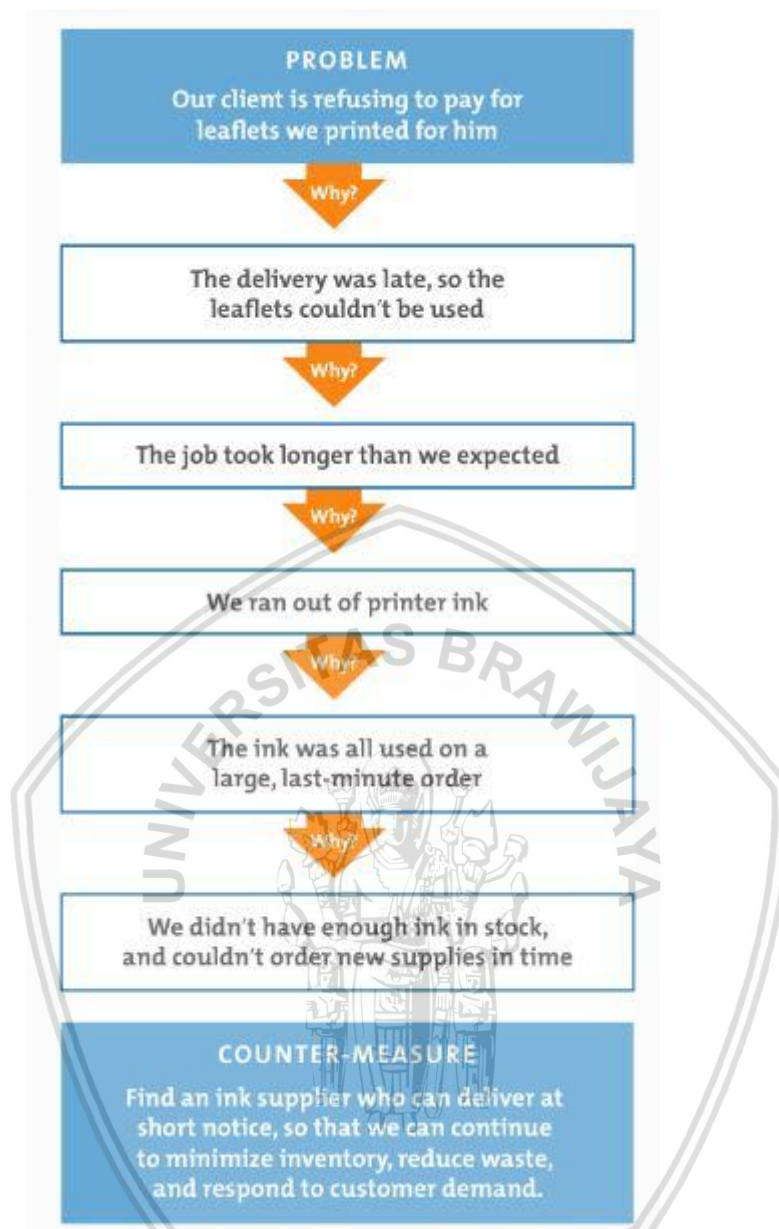


## BAB V PERBAIKAN PROSES BISNIS

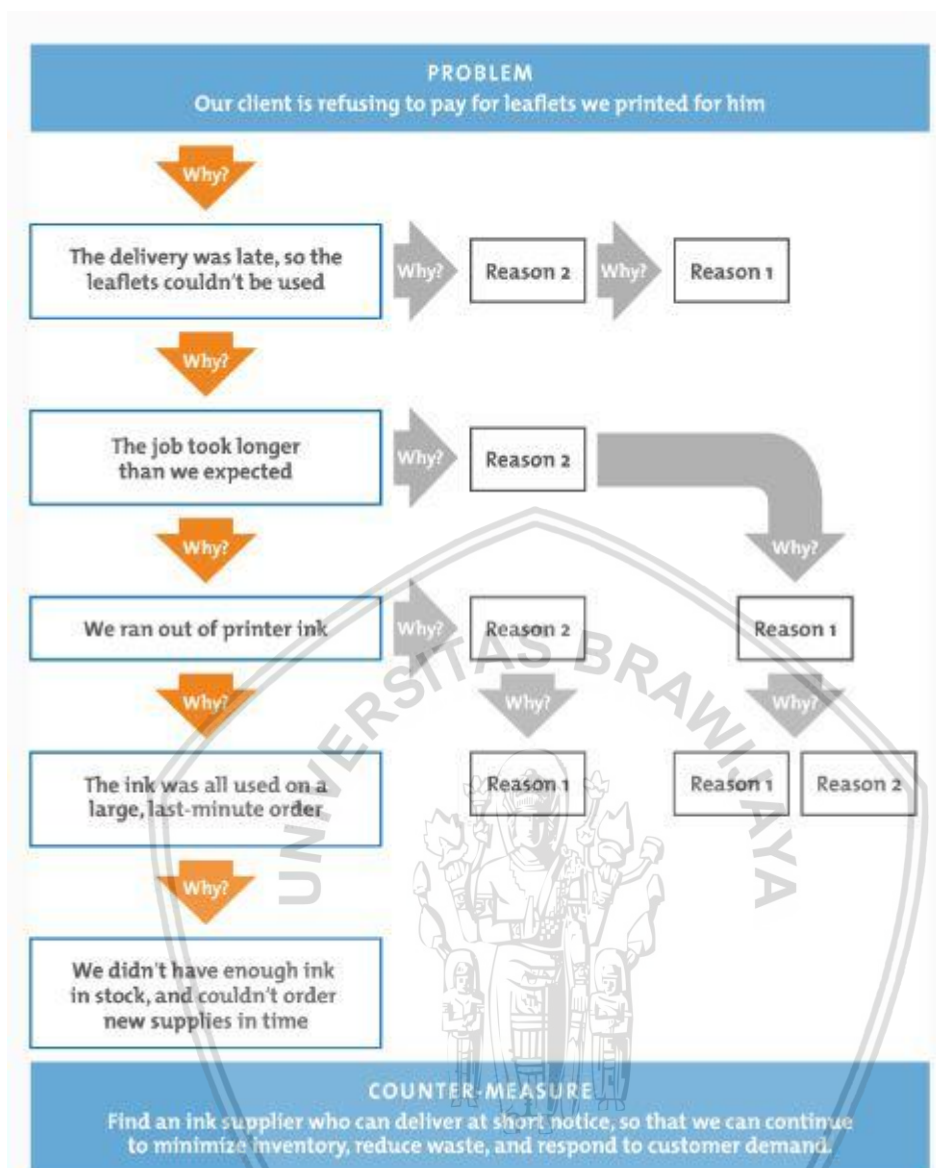
### 5.1 Evaluasi Proses Bisnis Menggunakan *Five Whys Analysis*

Evaluasi proses bisnis dilakukan dengan menggunakan metode *Five Whys Analysis*. *Five Whys* digunakan untuk mencari akar masalah dari proses bisnis yang dievaluasi. Penggunaan metode ini adalah dengan menanyakan “mengapa” terhadap permasalahan yang dihadapi dan setelah mendapat jawaban dari permasalahan pertama dilakukan dengan menanyakan “mengapa” lagi yang dilakukan sebanyak lima kali hingga menemukan akar permasalahannya. Permasalahan awal dari proses bisnis yang diterapkan saat ini didapatkan dari hasil wawancara yang sudah dilakukan. Ilustrasi dari penggunaan metode *Five Whys Analysis* dapat dilihat pada Gambar 5.1 dan Gambar 5.2





Gambar 5. 1 Metode *Five Whys Analysis Single Lane* (mindtools.com)

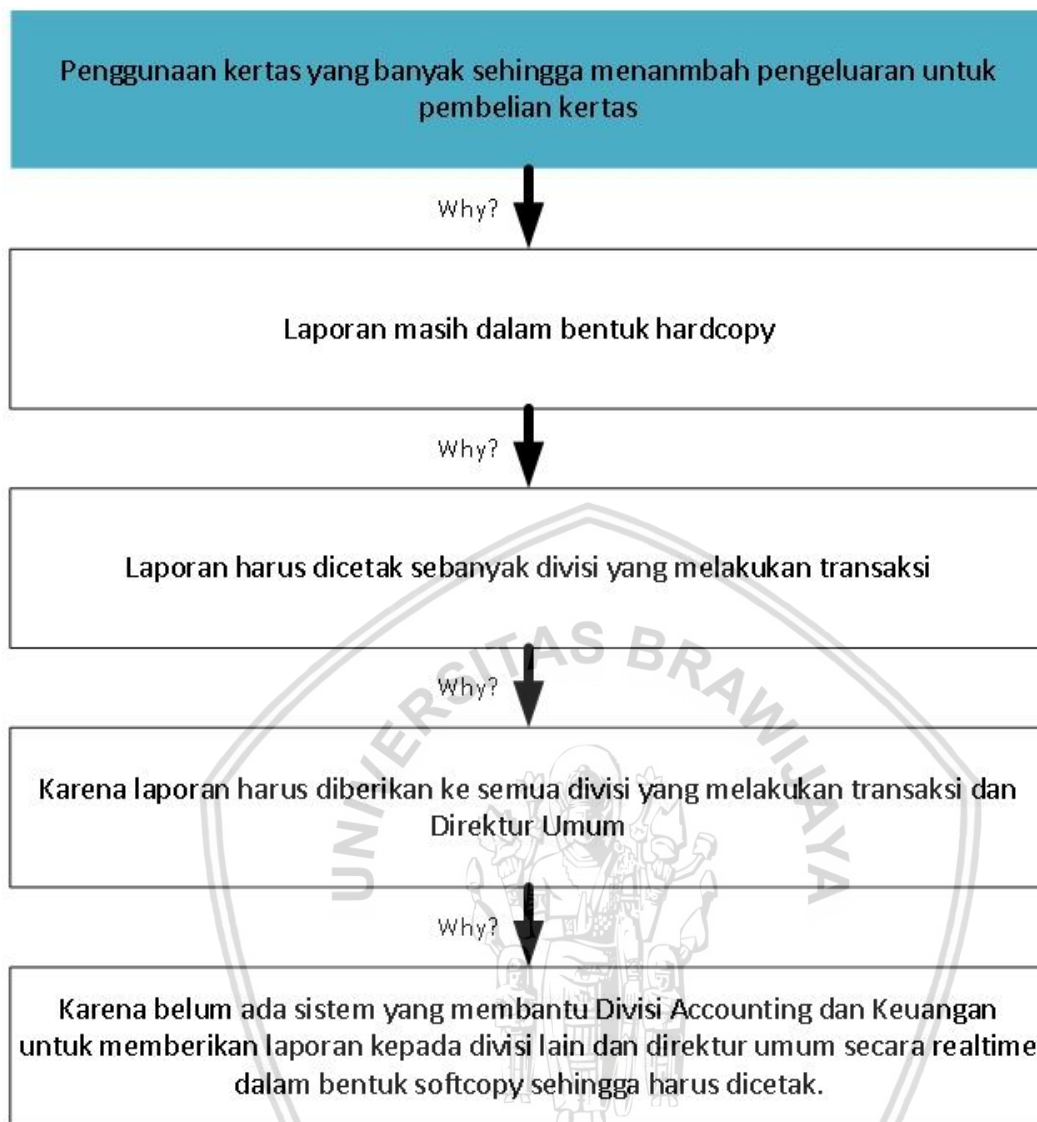


Gambar 5. 2 Metode *Five Whys Analysis Multiple Lanes* (mindtools.com)

### 5.1.1 Evaluasi Proses Bisnis Pembukuan

Pada proses bisnis pembukuan, masalah yang dialami adalah banyaknya penggunaan kertas pada proses ini sehingga menambah pengeluaran perusahaan untuk pembelian kertas. Evaluasi proses bisnis ini dapat dilihat pada Gambar 5.3.

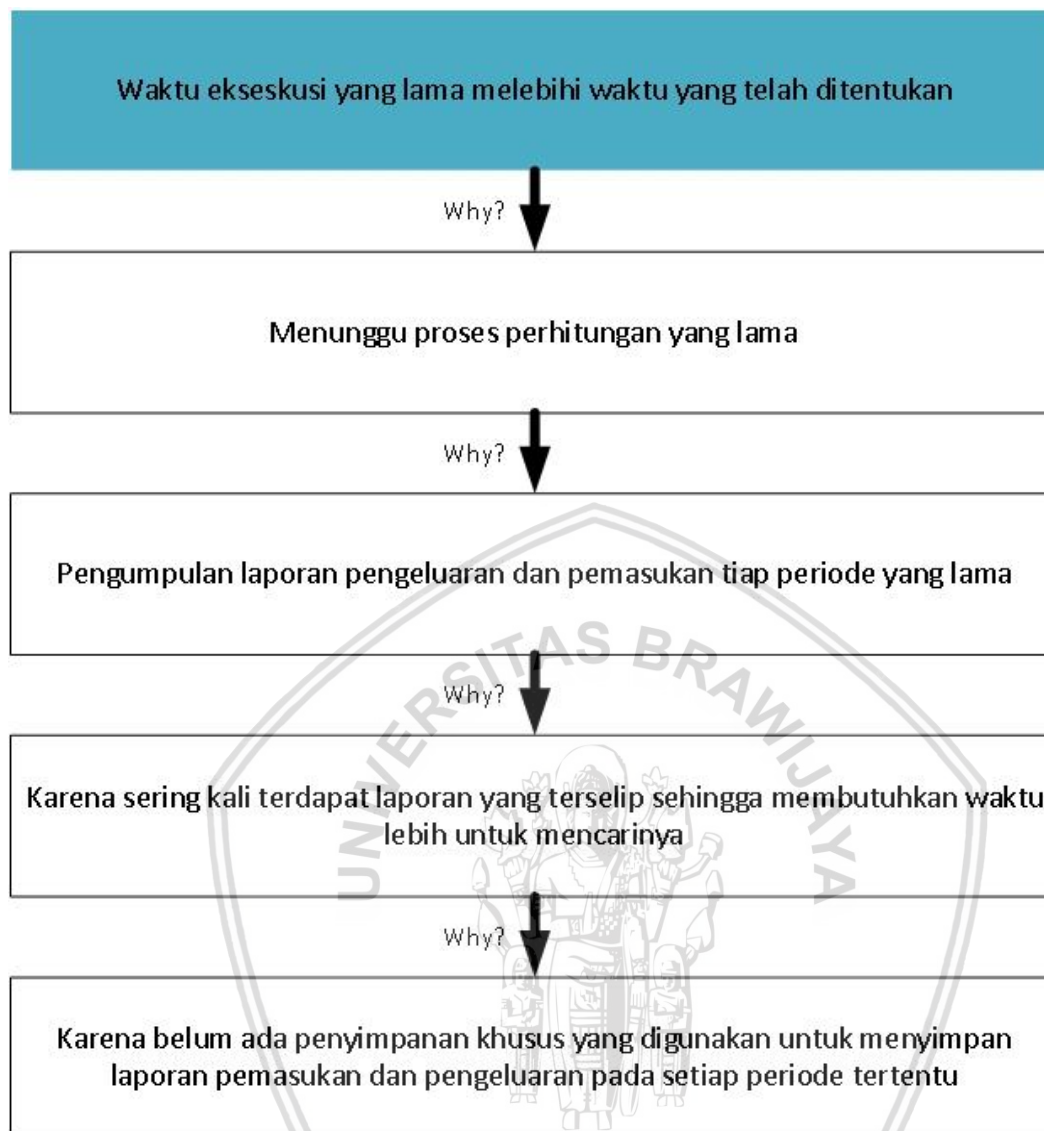




**Gambar 5. 3 Evaluasi Proses Bisnis Pembukuan**

### **5.1.2 Evaluasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan**

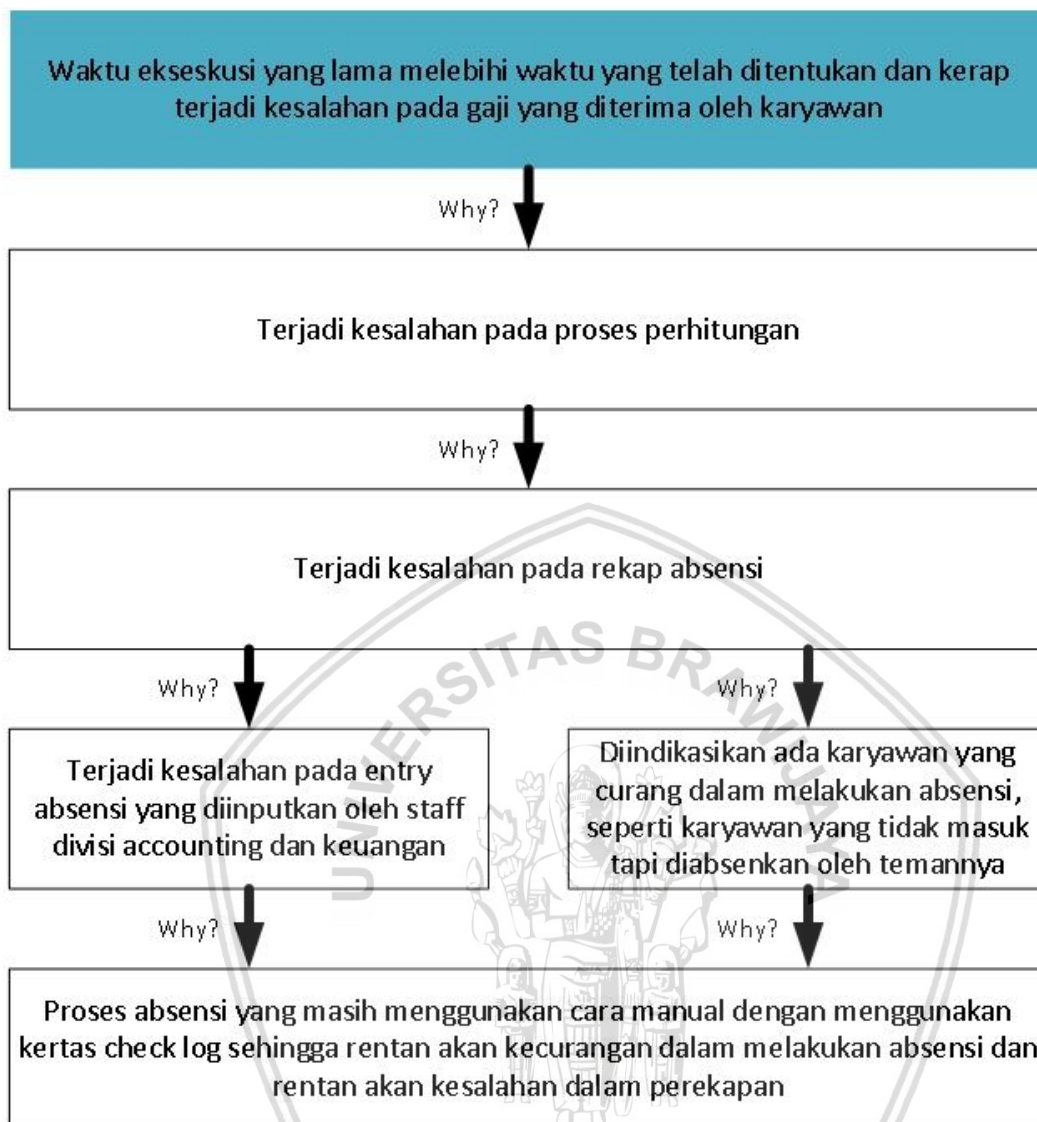
Pada proses bisnis pembuatan laporan keuangan, masalah yang kerap muncul adalah waktu eksekusi yang lama. Berikut evaluasi pada proses bisnis membuat laporan keuangan dapat dilihat pada Gambar 5.4.



**Gambar 5. 4 Evaluasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan**

### **5.1.3 Evaluasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan**

Pada proses bisnis ini, masalah yang kerap muncul adalah proses yang berjalan lama dan sering terjadi kesalahan dalam pemberian gaji karyawan. Evaluasi proses bisnis penggajian karyawan dapat dilihat pada Gambar 5.5.



**Gambar 5. 5 Evaluasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan**

## 5.2 Perbaikan Proses Bisnis

Perbaikan proses bisnis merupakan tahap dimana akan dihasilkan rancangan perbaikan proses bisnis berdasarkan hasil evaluasi dari proses bisnis sebelumnya. Perbaikan proses bisnis dilakukan dengan menggunakan *tools streamlining* dari *Business Process Improvement*. Hasil dari rancangan perbaikan proses bisnis ini, akan digunakan untuk menyusun rekomendasi proses bisnis.

### 5.2.1 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pembukuan

Hasil rancangan proses bisnis pembukuan dapat dilihat pada Tabel 5.1

Tabel 5. 1 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pembukuan

Masalah Pada Proses Bisnis Awal	Jenis <i>Streamlining</i>	Proses Bisnis Rekomendasi
Belum ada sistem yang dapat digunakan oleh kepala Divisi lain dan Direktur umum untuk melihat dan memeriksa laporan pembukuan. Jadi harus menunggu laporan diberikan oleh kepala Divisi <i>accounting</i> dan keuangan untuk melihat hasil laporan, namun seringkali saat laporan diberikan ke divisi lain dan Direktur umum, seringkali yang bertanggung jawab untuk memeriksa laporan tersebut tidak ditempat.	<i>Upgrading</i>	Mengembangkan sistem informasi manajemen yang dapat membantu untuk menyimpan laporan pembukuan dan dapat diakses oleh divisi lain dan direktur yang di perusahaan sehingga divisi lain dan direktur umum tidak perlu menunggu laporan dikirim oleh divisi <i>accounting</i> dan keuangan, mereka hanya perlu mengakses laporan yang telah diupload oleh divisi <i>accounting</i> dan keuangan. Dengan begini dapat lebih berhemat dalam penggunaan kertas dan lebih mempercepat proses bisnis.
Setelah melakukan perhitungan, selanjutnya laporan dicetak sebanyak divisi yang melakukan transaksi. Proses ini akan sangat banyak menggunakan kertas jika seluruh divisi melakukan transaksi pada hari tersebut.	<i>Upgrading</i>	Mengupload laporan ke sistem informasi manajemen yang dapat diakses oleh seluruh divisi dan direktur di perusahaan. Atau bisa juga menggunakan mengirimkan laporan via <i>e-mail</i> .
Harus memberikan hasil laporan pembukuan ke divisi lain dan direktur utama	<i>Upgrading</i>	Menggantinya dengan kepala divisi lain dan direktur umum <i>mendownload</i> hasil pembukuan yang sudah <i>diupload</i> ke sistem.

### 5.2.2 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan

Hasil rancangan proses bisnis membuat laporan keuangan dapat dilihat pada Tabel 5.2.

**Tabel 5. 2 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan**

Masalah Pada Proses Bisnis Awal	Jenis <i>Streamlining</i>	Proses Bisnis Rekomendasi
Belum adanya penyimpanan khusus untuk menyimpan hasil laporan keluar masuknya keuangan perusahaan sehingga harus mencari dokumen transaksi terlebih dahulu yang rawan sekali dokumen tersebut terselip.	<i>Upgrading</i>	Membuat penyimpanan khusus untuk menyimpan laporan keluar masuknya keuangan perusahaan dalam tiap periode seperti menggunakan penyimpanan dengan <i>google drive</i> atau bisa mengembangkan sistem informasi untuk perusahaan tersebut.

### 5.2.3 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Penggajian Karyawan

Hasil rancangan perbaikan proses bisnis penggajian karyawan dapat dilihat pada Tabel 5.3.

**Tabel 5. 3 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Penggajian Karyawan**

Masalah Pada Proses Bisnis Awal	Jenis <i>Streamlining</i>	Proses Bisnis Rekomendasi
Proses absensi yang masih menggunakan <i>check log</i> sehingga rawan kecurangan oleh karyawan yang tidak jujur.	<i>Upgrading</i>	Menggunakan absensi biometri dengan menggunakan sidik jari dan membangun sebuah sistem yang digunakan untuk menyimpan daftar absensi.
Melakukan rekap absensi yang memakan waktu yang sangat lama dan rawan akan kesalahan input karena dilakukan oleh manusia.	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Menghilangkan proses perekapan karena absensi direkap secara otomatis dengan menggunakan absensi biometri. Hasil dari absensi dapat diupload ke sistem yang telah dibangun

### 5.3 Rekomendasi Proses Bisnis

Setelah dilakukan perancangan terkait perbaikan proses bisnis, hal selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan pemodelan rekomendasi proses bisnis. Proses bisnis yang dilakukan pemodelan rekomendasi proses bisnis adalah proses bisnis utama yang telah dilakukan evaluasi dan perancangan perbaikan proses bisnis. Berikut merupakan penjelasan mengenai pemodelan proses bisnis rekomendasi yang dihasilkan:

### 5.3.1 Rekomendasi Proses Bisnis Pembukuan

#### 1. Deskripsi Proses Bisnis

Proses bisnis ini merupakan proses dimana divisi *accounting* dan keuangan melakukan pembukuan terkait dengan pengeluaran maupun pemasukan dari perusahaan. Sebelumnya staff dari divisi lain yang melakukan transaksi akan menyetorkan bukti transaksi ke divisi *accounting* dan keuangan. Kemudian jika bukti transaksi sudah diterima maka akan dilakukan pembukuan terhadap segala transaksi yang terjadi. Kemudian hasil dari laporan pembukuan diupload ke sistem informasi perusahaan supaya dapat dilihat oleh kepala divisi lain dan juga direktur umum.

#### 2. Peran Aktor

- a. Staff divisi lain berperan memberikan bukti transaksi yang terjadi pada hari itu.
- b. Staff divisi keuangan berperan melakukan perhitungan, perekapan transaksi pada hari itu dan mengupload hasil dari perhitungan laporan pembukuan.
- c. Kepala divisi keuangan berperan memeriksa hasil pembukuan.

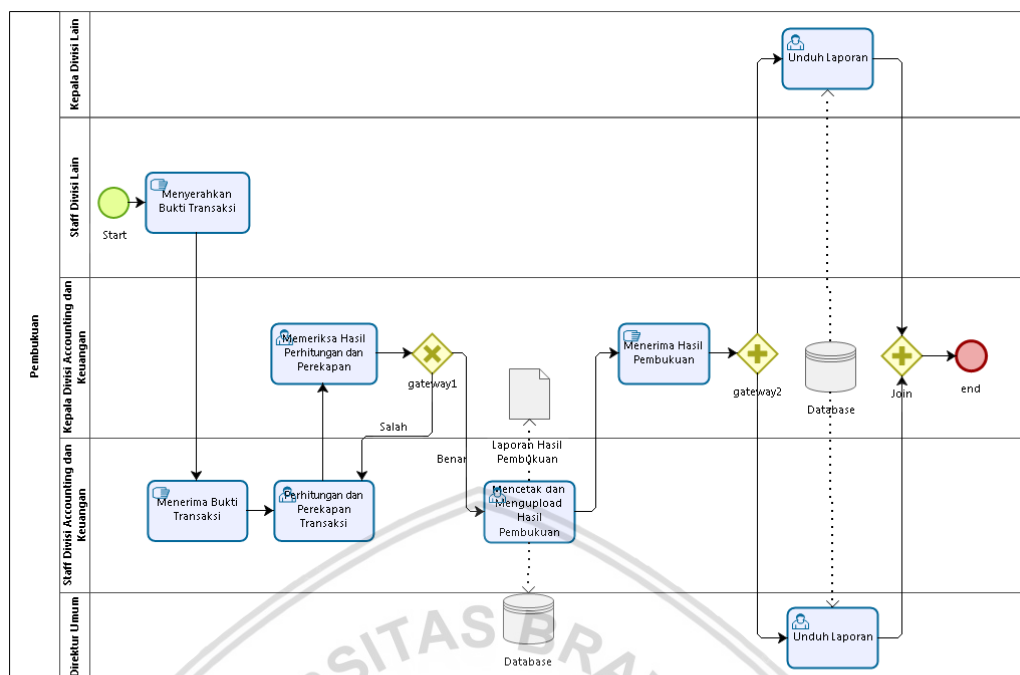
#### 3. Alur Proses Bisnis

- a. Staff divisi lain menyerahkan bukti transaksi yang dilakukan pada hari tersebut.
- b. Staff divisi *accounting* dan keuangan menerima bukti transaksi
- c. Staff divisi *accounting* dan keuangan melakukan perhitungan dan perekapan transaksi pada hari tersebut.
- d. Kepala divisi *accounting* dan keuangan memeriksa hasil perhitungan dan perekapan.
- e. Staff divisi *accounting* dan keuangan mencetak dan mengupload hasil perhitungan dan perekapan.

#### 4. Pemodelan

Pemodelan rekomendasi proses bisnis pembukuan dapat dilihat pada Gambar 5.6





Gambar 5. 6 Rekomendasi Proses Bisnis Pembukuan

### 5.3.1.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembukuan (Rekomendasi)

Pada tabel 5.4 dapat dilihat tentang deskripsi task pada rekomendasi proses bisnis pembukuan

Tabel 5. 4 Deskripsi Task Proses Bisnis Pembukuan (Rekomendasi)

No	Task	Deskripsi	Waktu	Dokumen	Aktor	Tipe Task
1.	Menyerahkan bukti transaksi	Staff dari divisi lain yang melakukan transaksi menyerahkan bukti transaksi	30 Menit	Kwitansi transaksi	Staff divisi lain	Manual Task
2.	Menerima bukti transaksi	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan menerima bukti transaksi dari seluruh divisi yang	1 jam	Kwitansi transaksi	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	Manual Task

		melakukan transaksi				
3.	Perhitungan dan perekapan transaksi	Melakukan perhitungan dan perekapan terhadap bukti transaksi yang telah diterima	3 jam		Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
4.	Memeriksa hasil perhitungan dan perekapan	Memeriksa hasil perekapan dan perhitungan transaksi	15 Menit		Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
5.	Mengupload dan mencetak hasil pembukuan	Mencetak hasil dari perekapan dan pembukuan dengan cara diprint	10 Menit	Laporan pembukuan	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
6.	Menerima hasil pembukuan	Menerima hasil dari laporan pembukuan yang sudah dicetak	10 Menit	Laporan pembukuan	Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>Manual Task</i>
7.	Mengunduh hasil pembukuan	Mengunduh hasil dari laporan pembukuan yang sudah diupload	2 Menit	Laporan pembukuan	Kepala Divisi Lain, Direktur Umum	<i>User Task</i>

### 5.3.2 Rekomendasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan

#### 1. Deskripsi Proses Bisnis

Proses bisnis ini merupakan proses dimana divisi *accounting* dan keuangan membuat laporan keuangan selama masa periode tertentu. Proses ini dilakukan setiap sebulan sekali untuk merekap keseluruhan alur keluar masuknya keuangan oleh perusahaan, laba serta rugi dan

untuk mengukur tingkat keuangan perusahaan saat ini. Pada tahap ini, hasil dari perhitungan dan perekapan transaksi yang terjadi, serta seluruh arus keluar masuknya uang di perusahaan dibuat laporan sebagai bahan evaluasi terhadap *financial* perusahaan.

## 2. Peran Aktor

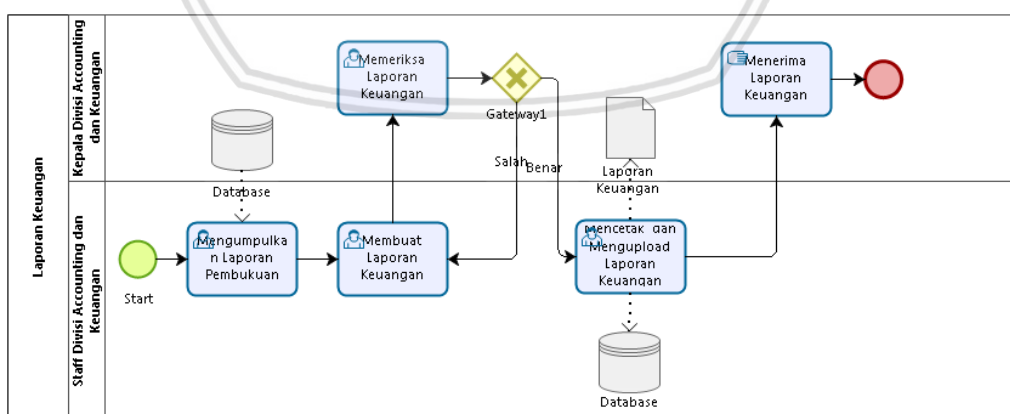
- Staff divisi *accounting* dan keuangan mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk membuat laporan keuangan serta membuat laporan keuangan.
- Kepala divisi *accounting* dan keuangan menerima, memeriksa laporan keuangan.

## 3. Alur Proses Bisnis

- Staff divisi *accounting* dan keuangan mengumpulkan laporan pembukuan setiap harinya serta pengeluaran dan pemasukkan keuangan perusahaan dari *database*.
- Staff divisi *accounting* dan keuangan melakukan perhitungan dan membuat laporan keuangan.
- Kepala divisi *accounting* dan keuangan memeriksa hasil laporan keuangan.
- Staff divisi *accounting* dan keuangan mencetak dan mengupload laporan keuangan ke *database*.

## 4. Pemodelan.

Pemodelan proses bisnis Pembuatan Laporan Keuangan dapat dilihat pada Gambar 5.7



**Gambar 5. 7 Rekomendasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan**

### 5.3.2.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan (Rekomendasi)

Pada tabel 5.5 dapat dilihat deskripsi task pada rekomendasi proses bisnis membuat laporan keuangan

**Tabel 5. 5 Deskripsi Task Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan (Rekomendasi)**

No	Task	Deskripsi	Waktu	Dokumen	Aktor	Tipe Task
1.	Mengumpulkan laporan keuangan	Mengumpulkan laporan pembukuan harian dan laporan pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan selama masa periode tertentu	15 Menit	Laporan pembukuan, laporan pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>Manual Task</i>
2.	Membuat laporan keuangan	Membuat laporan keuangan berdasarkan laporan pembukuan dan pemasukan serta pengeluaran keuangan selama masa periode tertentu yang telah dikumpulkan	6 Jam		Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
3.	Memeriksa laporan keuangan	Memeriksa perhitungan laporan keuangan yang telah dihitung	45 Menit		Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>

					an	
4.	Mencetak dan mengupload laporan keuangan	Mencetak hasil perhitungan dari laporan keuangan	15 Menit	Laporan keuangan	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
5.	Menerima laporan keuangan	Menerima hasil perhitungan laporan keuangan yang telah dicetak	10 Menit	Laporan keuangan	Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>Manual Task</i>

### 5.3.3 Rekomendasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan

#### 1. Deskripsi Proses Bisnis

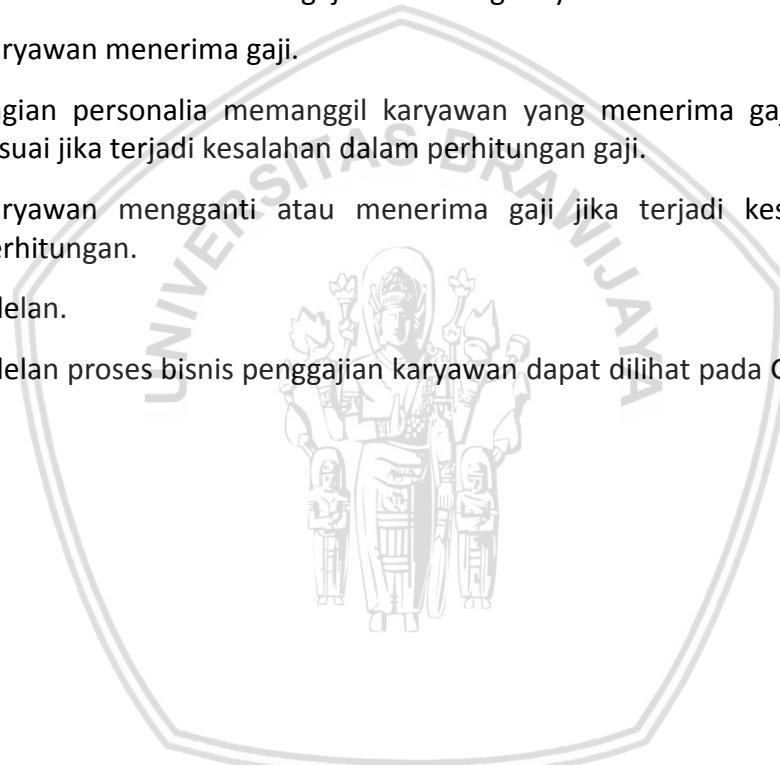
Proses bisnis ini merupakan proses dimana divisi *accounting* dan keuangan melakukan perhitungan terhadap gaji seluruh karyawan yang ada di PT. Wonojati Wijoyo. Proses ini dilakukan setiap seminggu sekali karena di PT. Wonojati Wijoyo penggajian diberikan setiap seminggu sekali. Staff divisi *accounting* dan keuangan terlebih dahulu melakukan perhitungan yang kemudian hasil perhitungan akan dibawa ke bank yang bekerja sama dengan perusahaan untuk kemudian dilakukan pembayaran gaji karyawan melalui transfer ke rekening karyawan masing-masing.

#### 2. Peran Aktor.

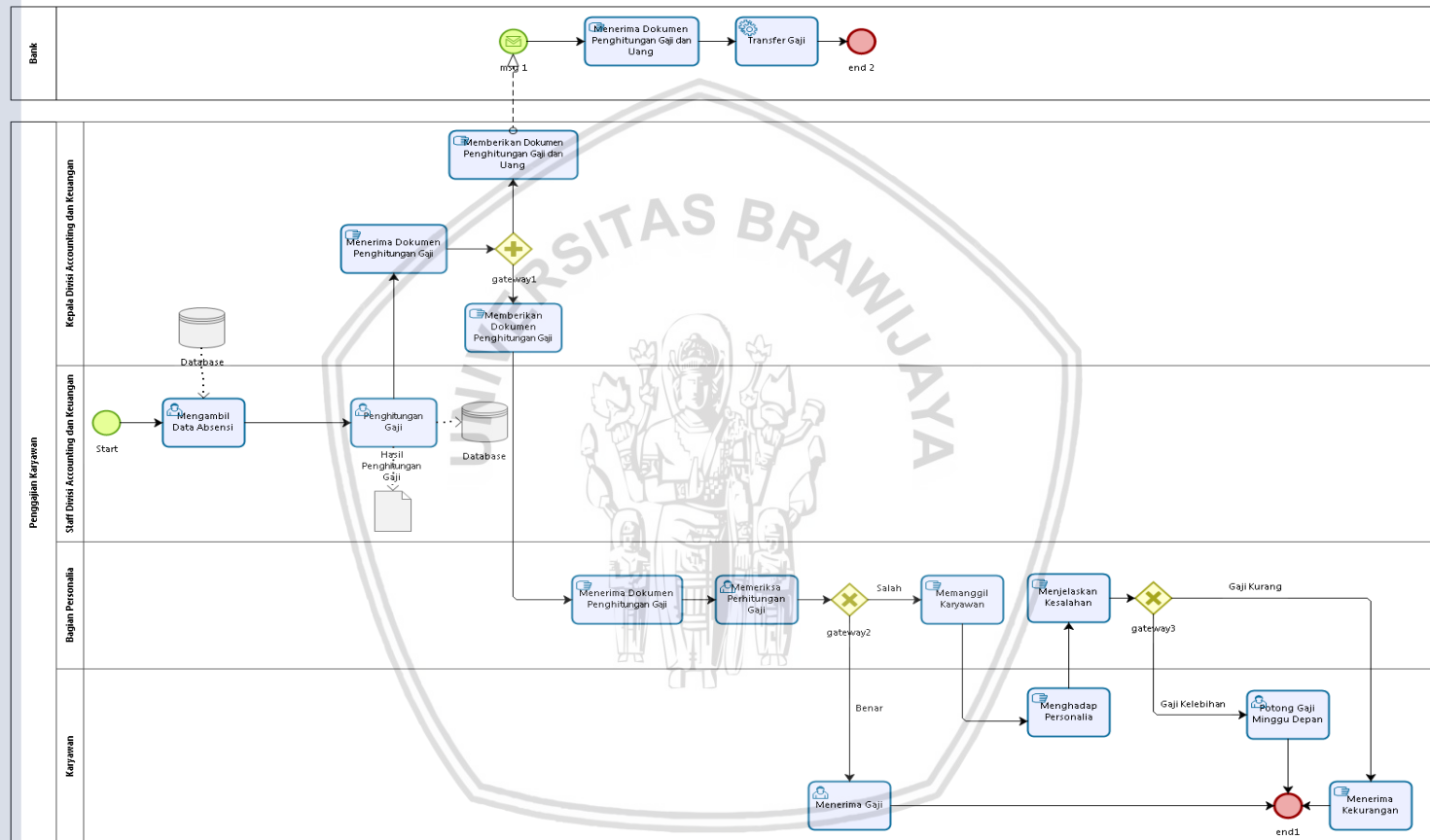
- Staff divisi *accounting* dan keuangan mengambil data absensi dan melakukan penghitungan gaji karyawan.
- Kepala divisi *accounting* dan keuangan menerima dan memeriksa perhitungan gaji karyawan serta memberikan hasil perhitungan gaji karyawan ke bagian personalia dan memberikan ke bagian personalia bank yang bersangkutan untuk dilakukan transfer ke rekening karyawan.
- Staff personalia memanggil karyawan yang terjadi kesalahan perhitungan gaji.
- Karyawan menerima gaji serta menghadap bagian personalia jika terjadi kesalahan perhitungan gaji untuk mempertanggung jawabkan kesalahan gaji yang diterima

- e. Bank berperan mentransfer uang ke rekening karyawan.
- 3. Alur Proses Bisnis.
  - a. Staff divisi *accounting* dan keuangan mengambil absensi karyawan dari *database* sistem informasi yang ada.
  - b. Staff divisi *accounting* dan keuangan melakukan perhitungan gaji karyawan.
  - c. Kepala divisi *accounting* dan keuangan menerima hasil perhitungan gaji dan memberikan perhitungan gaji ke bagian personalia dan ke bank yang bekerja sama dengan perusahaan.
  - d. Bank melakukan transfer gaji ke rekening karyawan.
  - e. Karyawan menerima gaji.
  - f. Bagian personalia memanggil karyawan yang menerima gaji tidak sesuai jika terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji.
  - g. Karyawan mengganti atau menerima gaji jika terjadi kesalahan perhitungan.
- 4. Pemodelan.

Pemodelan proses bisnis penggajian karyawan dapat dilihat pada Gambar 5.8







Gambar 5. 8 Rekomendasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan

### 5.3.3.1 Deskripsi Task Proses Bisnis Penggajian Karyawan (Rekomendasi)

Pada tabel 5.6 dapat dilihat deskripsi task dari rekomendasi proses bisnis penggajian karyawan.

**Tabel 5. 6 Deskripsi Task Proses Bisnis Penggajian Karyawan (Rekomendasi)**

No	Task	Deskripsi	Waktu	Dokumen	Aktor	Tipe Task
1.	Mengambil absensi	Mengambil kertas absensi yang dilakukan untuk absen karyawan menggunakan mesin <i>check log</i>	15 Menit	Kertas absensi	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>Manual Task</i>
2.	Perhitungan gaji	Melakukan perhitungan gaji berdasarkan hasil rekapan absensi	5 Jam	Dokumen penghitungan gaji	Staff divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>User Task</i>
3.	Menerima dokumen perhitungan gaji	Menerima hasil perhitungan gaji yang telah dilakukan dan telah dicetak	5 Menit	Dokumen penghitungan gaji	Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan, bagian personalia	<i>Manual Task</i>
4.	Memberikan dokumen perhitungan gaji	Menyerahkan dokumen hasil perhitungan gaji yang telah dicetak	15 Menit	Dokumen penghitungan gaji	Kepala divisi <i>accounting</i> dan keuangan	<i>Manual Task</i>
5.	Memberikan dokumen perhitungan gaji dan uang	Menyerahkan dokumen hasil perhitungan gaji yang telah dicetak dan	1 Jam 30 Menit	Dokumen penghitungan gaji	Kepala divisi <i>accounting</i> dan	<i>Manual Task</i>

		uang gaji karyawan			keuangan	
6.	Menerima dokumen perhitungan gaji dan uang	Menerima dokumen hasil perhitungan gaji yang telah dicetak dan uang gaji karyawan	20 Menit	Dokumen penghitungan gaji	Bank	<i>Manual Task</i>
7.	Transfer gaji	Melakukan transfer gaji ke rekening karyawan	3 Jam		Bank	<i>Service Task</i>
8.	Memeriksa perhitungan gaji	Memeriksa hasil dari perhitungan gaji yang telah diberikan	2 Jam 30 Menit	Dokumen penghitungan gaji	Personalia	<i>User Task</i>
9.	Menerima gaji	Menerima gaji yang telah ditransfer	2 Menit		Karyawan	<i>User Task</i>
10.	Memanggil karyawan	Memanggil karyawan yang terjadi kesalahan dalam pemberian gaji	10 Menit		Personalia	<i>Manual Task</i>
11.	Menghadap personalia	Karyawan menghadap untuk menerima penjelasan mengenai kesalahan pada gaji yang diberikan	15 Menit		karyawan	<i>Manual Task</i>
12.	Menjelaskan kesalahan	Menjelaskan secara detail kesalahan pemberian gaji	5 Menit		Personalia	<i>Manual Task</i>
13.	Menerima kekurangan	Jika terjadi kekurangan gaji, maka	5 Menit		Karyawan	<i>Manual Task</i>

		diberikan kekurangan dari gaji karyawan yang bersangkutan				
14.	Potong gaji	Jika terjadi kelebihan, dilakukan pemotongan gaji pada pengggajian berikutnya	5 Menit		Karyaw an	<i>User Task</i>



## BAB VI PENGUJIAN DAN ANALISIS

### 6.1 Simulasi Proses Bisnis

Pada bagian simulasi akan dijabarkan mengenai simulasi yang dilakukan hingga level *resource analysis* yang dijalankan pada proses bisnis yang ada saat ini (*As-Is*) dan proses bisnis rekomendasi (*To-Be*) untuk dapat melihat perbandingan waktu dan penggunaan sumber daya yang dibutuhkan dari kedua proses bisnis.

#### 6.1.1 Simulasi Proses Bisnis Pembukuan

##### 6.1.1.1 Asumsi Simulasi

Simulasi pada proses bisnis pembukuan disesuaikan dengan pelaksanaan proses bisnis pembukuan yang diterapkan di lapangan, yaitu sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk durasi waktu 6 bulan, dimana dalam satu minggu terdapat 5 kali proses pembukuan
2. Jadi dalam waktu 6 bulan terdapat 120 kali proses pembukuan

##### 6.1.1.2 Simulasi Proses Bisnis Pembukuan (*As-Is*)

Hasil simulasi proses bisnis pembukuan saat ini, yang dilakukan hingga level *resource analysis* dapat dilihat pada tabel 6.1 dan tabel 6.2. Durasi waktu dalam simulasi ini menggunakan satuan menit. Untuk hasil simulasi dapat dilihat pada lampiran C.

**Tabel 6. 1 *Time Analysis* Proses Bisnis Pembukuan (*As-Is*)**

<i>Instances Started</i>	120
<i>Instances Complete</i>	120
<i>Min Time</i>	4 Jam 58 Menit
<i>Max Time</i>	17 Jam 49 Menit
<i>Average Time</i>	6 Jam 30 Menit

Dari tabel 6.1 dapat diketahui bahwa dalam waktu 6 bulan, 120 proses pembukuan dapat diselesaikan dengan waktu minimum 4 jam 58 menit, waktu maksimum 17 jam 49 menit dan dengan rata-rata pengerjaan 6 jam 30 menit.

**Tabel 6. 2 Resource Analysis Proses Bisnis Pembukuan (As-Is)**

Resource	Utilization
Staff Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	7.18%
Kepala Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	1.88%
Direktur Umum	1.96%
Kepala Divisi Lain	1.98%
Staff Divisi Lain	0.61%

Kemudian dari tabel 6.2 diperoleh hasil pemanfaatan sumber daya pada proses bisnis pembukuan yang berjalan saat ini.

#### 6.1.1.3 Simulasi Proses Bisnis Pembukuan (*To-Be*)

Hasil simulasi proses bisnis pembukuan saat ini, yang dilakukan hingga level *resource analysis* dapat dilihat pada tabel 6.3 dan tabel 6.4. Durasi waktu dalam simulasi ini menggunakan satuan menit. Untuk hasil simulasi dapat dilihat pada lampiran C.

**Tabel 6. 3 Time Analysis Proses Bisnis Pembukuan (*To-Be*)**

<i>Instance Started</i>	120
<i>Instance Completed</i>	120
<i>Min Time</i>	4 Jam 33 Menit
<i>Max Time</i>	17 Jam 32 Menit
<i>Average Time</i>	6 Jam 3 Menit

Dari tabel 6.3 dapat diketahui bahwa dalam waktu 6 bulan, 120 proses pembukuan dapat diselesaikan dengan waktu minimum 4 jam 33 menit, waktu maksimum 17 jam 32 menit dan dengan rata-rata pengerjaan 6 jam 3 menit.



**Tabel 6. 4 Resource Analysis Proses Bisnis Pembukuan (To-Be)**

Resource	Utilization
Staff Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	7.16%
Kepala Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	1.91%
Direktur Umum	0.12%
Kepala Divisi Lain	0.12%
Staff Divisi Lain	0.62%

Kemudian dari tabel 6.4 diperoleh hasil pemanfaatan sumber daya pada proses bisnis pembukuan yang berjalan saat ini.

### 6.1.2 Simulasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan

#### 6.1.2.1 Asumsi Simulasi

Simulasi pada proses bisnis membuat laporan keuangan disesuaikan dengan pelaksanaan proses bisnis pembukuan yang diterapkan di lapangan, yaitu sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk durasi waktu 6 bulan, dimana proses membuat laporan keuangan sendiri dilakukan sebulan sekali.
2. Jadi dalam waktu 6 bulan terdapat 6 proses membuat laporan keuangan.

#### 6.1.2.2 Simulasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan (As-Is)

Hasil simulasi proses bisnis membuat laporan keuangan saat ini, yang dilakukan hingga level *resource analysis* dapat dilihat pada tabel 6.5 dan tabel 6.6. Durasi waktu dalam simulasi ini menggunakan satuan menit. Untuk hasil simulasi dapat dilihat pada lampiran D.

**Tabel 6. 5 Time Analysis Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan (As-Is)**

<i>Instance Started</i>	6
<i>Instance Completed</i>	6
<i>Min Time</i>	8 Jam 25 Menit
<i>Max Time</i>	1 Hari 4 Jam 47 Menit

<i>Average Time</i>	17 Jam 30 Menit
---------------------	-----------------

Dari tabel 6.5 dapat diketahui bahwa dalam waktu 6 bulan, 6 proses membuat laporan keuangan dapat diselesaikan dengan waktu minimum 8 jam 25 menit, waktu maksimum 1 hari 4 jam 47 menit dan dengan rata-rata pengerjaan 17 jam 30 menit.

**Tabel 6. 6 Resource Analysis Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan (As-Is)**

Resource	Utilization
Staff Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	3.52%
Kepala Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	1.23%
Direktur Umum	0.31%

Kemudian dari tabel 6.6 diperoleh hasil pemanfaatan sumber daya pada proses bisnis membuat laporan keuangan yang berjalan saat ini.

#### 6.1.2.3 Simulasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan (To-Be)

Hasil simulasi proses bisnis membuat laporan saat ini, yang dilakukan hingga level *resource analysis* dapat dilihat pada tabel 6.7 dan tabel 6.8. Durasi waktu dalam simulasi ini menggunakan satuan menit. Untuk hasil simulasi dapat dilihat pada lampiran D.

**Tabel 6. 7 Time Analysis Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan (To-Be)**

<i>Instance Started</i>	6
<i>Instance Completed</i>	6
<i>Min Time</i>	5 Jam 58 Menit
<i>Max Time</i>	23 Jam 55 Menit
<i>Average Time</i>	12 Jam 20 Menit

Dari tabel 6.7 dapat diketahui bahwa dalam waktu 6 bulan, 6 proses pembuatan laporan keuangan dapat diselesaikan dengan waktu minimum 5 jam 58 menit, waktu maksimum 23 jam 55 menit dan dengan rata-rata pengerjaan 12 jam 20 menit.

**Tabel 6. 8 Resource Analysis Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan (To-Be)**

Resource	Utilization
Staff Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	2.50%
Kepala Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	1.08%
Direktur Umum	0.0%

Kemudian dari tabel 6.8 diperoleh hasil pemanfaatan sumber daya pada proses bisnis membuat laporan keuangan yang berjalan saat ini.

### 6.1.3 Simulasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan

#### 6.1.3.1 Asumsi Simulasi

Simulasi pada proses bisnis penggajian karyawan disesuaikan dengan pelaksanaan proses bisnis pembukuan yang ada di lapangan, yaitu sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk durasi waktu 6 bulan, dimana proses penggajian karyawan ini dilakukan setiap minggu.
2. Jadi dalam waktu 6 bulan terdapat 24 kali proses penggajian karyawan.

#### 6.1.3.2 Simulasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan (As-Is)

Hasil simulasi proses bisnis penggajian karyawan saat ini, yang dilakukan hingga level *resource analysis* dapat dilihat pada tabel 6.9 dan tabel 6.10. Durasi waktu dalam simulasi ini menggunakan satuan menit. Untuk hasil simulasi dapat dilihat pada lampiran E.

**Tabel 6. 9 Time Analysis Proses Bisnis Penggajian Karyawan (As-Is)**

<i>Instance Started</i>	24
<i>Instance Completed</i>	24
<i>Min Time</i>	12 Jam 20 Menit
<i>Max Time</i>	13 Jam 45 Menit
<i>Average Time</i>	13 Jam 1 Menit

Dari tabel 6.9 dapat diketahui bahwa dalam waktu 6 bulan, 24 proses penggajian karyawan dapat diselesaikan dengan waktu minimum 12 jam 20 menit, waktu maksimum 13 jam 45 menit dan dengan rata-rata pengerjaan 13 jam 1 menit.

**Tabel 6. 10 Resource Analysis Proses Bisnis Penggajian Karyawan (As-Is)**

Resource	Utilization
Staff Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	1.78%
Kepala Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	0.99%
Personalia	1.61%
Bank	1.91%
Karyawan	0.12%

Kemudian dari tabel 6.10 diperoleh hasil pemanfaatan sumber daya pada proses bisnis penggajian karyawan yang berjalan saat ini.

#### 6.1.3.3 Simulasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan (To-Be)

Hasil simulasi proses bisnis penggajian karyawan saat ini, yang dilakukan hingga level *resource analysis* dapat dilihat pada tabel 6.11 dan tabel 6.12. Durasi waktu dalam simulasi ini menggunakan satuan menit. Untuk hasil simulasi dapat dilihat pada lampiran E.

**Tabel 6. 11 Time Analysis Proses Bisnis Penggajian Karyawan (To-Be)**

<i>Instance Started</i>	24
<i>Instance Completed</i>	24
<i>Min Time</i>	8 Jam 46 Menit
<i>Max Time</i>	10 Jam 3 Menit
<i>Average Time</i>	9 Jam 23 Menit

Dari tabel 6.11 dapat diketahui bahwa dalam waktu 6 bulan, 24 proses penggajian karyawan dapat diselesaikan dengan waktu minimum 8 jam 46 menit, waktu maksimum 10 jam 3 menit dan dengan rata-rata pengerjaan 9 jam 23 menit.

**Tabel 6. 12 Resource Analysis Proses Bisnis Penggajian Karyawan (To-Be)**

Resource	Utilization
Staff Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	1.04%
Kepala Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	1.03%
Personalia	1.58%
Bank	1.92%
Karyawan	0.09%

Kemudian dari tabel 6.12 diperoleh hasil pemanfaatan sumber daya pada proses bisnis penggajian karyawan yang berjalan saat ini.

## 6.2 Perbandingan Hasil Simulasi Proses Bisnis Saat Ini (*As-Is*) dan Rekomendasi (*To-Be*)

### 6.2.1 Perbandingan Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembukuan saat ini (*As-Is*) dan rekomendasi (*To-Be*)

Setelah dilakukan simulasi pada proses bisnis pembukuan saat ini dan rekomendasi, dibuatlah perbandingan mengenai hasil pemanfaatan sumber daya perbandingan waktu hasil simulasi.

**Tabel 6. 13 Perbandingan Resource Analysis Proses Bisnis Pembukuan**

Resource	Utilization	
	Saat Ini ( <i>As-Is</i> )	Rekomendasi ( <i>To-Be</i> )
Staff Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	7.18%	7.16%
Kepala Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	1.88%	1.91%
Direktur Umum	1.96%	0.12%
Kepala Divisi Lain	1.98%	0.12%
Staff Divisi Lain	0.61%	0.62%

Dari tabel 6.13 dapat disimpulkan perbandingan pemanfaatan sumber daya pada proses bisnis pembukuan, sebagai berikut:

1. Penggunaan sumber daya Staff Divisi *Accounting* dan Keuangan berkurang 0.02% dari yang sebelumnya 7.18% menjadi 7.16%. Hal ini dikarenakan tidak terdapat perubahan yang signifikan untuk aktivitas yang dikerjakan oleh staff divisi *accounting* dan keuangan pada rekomendasi proses bisnis yang ditawarkan. Hanya terdapat penambahan proses untuk mengupload hasil pembukuan ke *database* perusahaan untuk mendistribusikan laporan tersebut kepada kepala divisi lain dan gubernur. Penambahan proses ini tidak berpengaruh pada waktu eksekusi karena proses ini dapat dilakukan bersamaan dengan proses mencetak hasil pembukuan.
2. Penggunaan sumber daya Kepala Divisi *Accounting* dan Keuangan mengalami peningkatan 0.03% dari yang sebelumnya 1.88% menjadi 1.91%. Hal ini dikarenakan tidak terdapat perubahan untuk aktivitas yang dikerjakan oleh kepala divisi *accounting* dan keuangan pada rekomendasi proses bisnis yang ditawarkan sehingga tidak ada peningkatan ataupun pengurangan penyerapan resource yang signifikan.
3. Penggunaan sumber daya Direktur Umum berkurang 1.84% dari yang sebelumnya 1.96% menjadi 0.12%. Hal ini karena terdapat perubahan aktivitas yang dikerjakan oleh Direktur Umum pada rekomendasi proses bisnis yang ditawarkan. Perubahan terjadi pada aktivitas menerima hasil pembukuan yang pada proses bisnis sebelumnya dilakukan secara manual dengan menunggu hasil pembukuan diserahkan oleh staff divisi *accounting* dan keuangan, sedangkan pada rekomendasi proses bisnis dilakukan dengan cara mendownload laporan secara *realtime* setelah hasil pembukuan selesai diupload oleh staff divisi *accounting* dan keuangan.
4. Penggunaan sumber daya Kepala Divisi Lain berkurang 1.86% dari yang sebelumnya 1.98% menjadi 0.12%. Hal ini karena terdapat perubahan aktivitas yang dikerjakan oleh kepala divisi lain pada rekomendasi proses bisnis yang ditawarkan. Perubahan terjadi pada aktivitas menerima hasil pembukuan yang pada proses bisnis sebelumnya dilakukan secara manual dengan menunggu hasil pembukuan diserahkan oleh staff divisi *accounting* dan keuangan, sedangkan pada rekomendasi proses bisnis dilakukan dengan cara mendownload laporan secara *realtime* setelah hasil pembukuan selesai diupload oleh staff divisi *accounting* dan keuangan.
5. Penggunaan sumber daya Staff Divisi Lain mengalami peningkatan 0.01% dari yang sebelumnya 0.61% menjadi 0.62%. Hal ini dikarenakan tidak terdapat perubahan untuk aktivitas yang dikerjakan oleh kepala divisi *accounting* dan keuangan pada rekomendasi proses bisnis yang ditawarkan sehingga tidak ada peningkatan ataupun pengurangan penyerapan resource yang signifikan.



Tabel 6. 14 Perbandingan *Time Analysis* Proses Bisnis Pembukuan

Pembukuan	Saat Ini ( <i>As-Is</i> )	Rekomendasi ( <i>To-Be</i> )	Presentase Kenaikan
<i>Instance Started</i>	120	120	
<i>Instance Completed</i>	120	120	
<i>Min Time</i>	4 Jam 58 Menit	4 Jam 33 Menit	8.39%
<i>Max Time</i>	17 Jam 49 Menit	17 Jam 32 Menit	1.59%
<i>Average Time</i>	6 Jam 30 Menit	6 Jam 3 Menit	6.92%

Pada tabel 6.14 dapat disimpulkan perbandingan waktu hasil simulasi proses bisnis pembukuan, sebagai berikut:

1. *Instance Complete* pada kedua hasil simulasi berjumlah sama
2. Waktu minimum untuk menjalankan proses bisnis pembukuan berkurang 25 Menit dari yang sebelumnya 4 Jam 58 Menit menjadi 4 Jam 33 Menit. Presentase kenaikan pada waktu minimum eksekusi dari proses bisnis rekomendasi sebesar 8.39%. Peningkatan ini dikarenakan oleh perubahan aktivitas pada proses bisnis sebelumnya. Aktivitas tersebut adalah menerima hasil pembukuan dimana aktivitas ini dikerjakan oleh Kepala Divisi Lain dan Direktur Umum. Aktivitas tersebut dilakukan perbaikan dengan mengubah aktivitas menjadi mengunduh hasil pembukuan. Dimana pada rekomendasi proses bisnis aktivitas mengunduh hasil pembukuan membutuhkan waktu eksekusi yang lebih sedikit dari proses bisnis sebelumnya. Dengan begini perusahaan dapat menghemat waktu pengerjaan dan dapat menghemat dalam penggunaan kertas.
3. Waktu maksimum untuk menjalankan proses bisnis pembukuan berkurang 17 Menit dari yang sebelumnya 17 Jam 49 Menit menjadi 17 Jam 32 Menit. Presentase kenaikan pada waktu maksimum eksekusi dari proses bisnis rekomendasi sebesar 1.59%. Peningkatan ini dikarenakan oleh perubahan aktivitas pada proses bisnis sebelumnya. Aktivitas tersebut adalah menerima hasil pembukuan dimana aktivitas ini dikerjakan oleh Kepala Divisi Lain dan Direktur Umum. Aktivitas tersebut dilakukan perbaikan dengan mengubah aktivitas menjadi mengunduh

hasil pembukuan. Dimana pada rekomendasi proses bisnis aktivitas mengunduh hasil pembukuan membutuhkan waktu eksekusi yang lebih sedikit dari proses bisnis sebelumnya. Dengan begini perusahaan dapat menghemat waktu pengerjaan dan dapat menghemat dalam penggunaan kertas.

4. Rata-rata waktu untuk menjalankan proses bisnis pembukuan berkurang 27 Menit dari yang sebelumnya 6 Jam 30 Menit menjadi 6 Jam 3 Menit. Presentase kenaikan pada rata-rata waktu eksekusi dari proses bisnis rekomendasi sebesar 6.92%. Peningkatan ini dikarenakan oleh perubahan aktivitas pada proses bisnis sebelumnya. Aktivitas tersebut adalah menerima hasil pembukuan dimana aktivitas ini dikerjakan oleh Kepala Divisi Lain dan Direktur Umum. Aktivitas tersebut dilakukan perbaikan dengan mengubah aktivitas menjadi mengunduh hasil pembukuan. Dimana pada rekomendasi proses bisnis aktivitas mengunduh hasil pembukuan membutuhkan waktu eksekusi yang lebih sedikit dari proses bisnis sebelumnya. Dengan begini perusahaan dapat menghemat waktu pengerjaan dan dapat menghemat dalam penggunaan kertas.

#### 6.2.2 Perbandingan Hasil Simulasi Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan saat ini (*As-Is*) dan rekomendasi (*To-Be*)

Setelah dilakukan simulasi pada proses bisnis membuat laporan keuangan saat ini dan rekomendasi, dibuatlah perbandingan mengenai hasil pemanfaatan sumber daya perbandingan waktu hasil simulasi.

**Tabel 6. 15 Perbandingan *Resource Analysis* Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan**

<i>Resource</i>	<i>Utilization</i>	
	Saat Ini ( <i>As-Is</i> )	Rekomendasi ( <i>To-Be</i> )
Staff Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	3.52%	2.50%
Kepala Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	1.23%	1.08%
Direktur Umum	0.31%	0.0%

Dari tabel 6.15 dapat disimpulkan perbandingan pemanfaatan sumber daya pada proses bisnis pembukuan, sebagai berikut:

1. Penggunaan sumber daya Staff Divisi *Accounting* dan Keuangan berkurang 1.02% dari yang sebelumnya 3,52% menjadi 2.50%. Hal ini

dikarenakan terdapat perubahan pada aktivitas mengumpulkan laporan pembukuan dari yang sebelumnya dilakukan secara manual dengan mencari laporan yang berupa *hardcopy*, pada rekomendasi proses bisnis dilakukan otomatisasi dengan bantuan sistem, dimana aktivitas pengumpulan ini dilakukan dengan mencari semua laporan yang ada pada database pada masa periode tertentu. Juga terdapat penambahan aktivitas yang sebelumnya hanya mencetak laporan keuangan, pada rekomendasi proses bisnis ditambah dengan mengupload laporan keuangan. Kedua aktivitas ini dapat dilakukan bersamaan sehingga tidak memerlukan alokasi waktu yang berbeda dengan proses bisnis sebelumnya.

2. Penggunaan sumber daya Kepala Divisi *Accounting* dan Keuangan berkurang 0.15% dari yang sebelumnya 1.23% menjadi 1.08%. Hal ini terjadi karena perubahan aktivitas pada staff divisi *accounting* dan keuangan berpengaruh dengan kinerja dari kepala divisi *accounting* dan keuangan yang lebih sedikit terserap karena dengan perubahan aktivitas tersebut rasio kesalahan dari proses penghitungan semakin kecil.
3. Penggunaan sumber daya Direktur Umum berkurang 0.31% dari yang sebelumnya 0.31% menjadi 0.0%. Hal ini karena menghilangkan aktivitas menerima laporan keuangan pada proses bisnis sebelumnya. Aktivitas ini dihilangkan karena direktur umum tidak perlu lagi menunggu hasil laporan tersebut diserahkan oleh staff divisi *accounting* dan keuangan, direktur umum dapat mendownload laporan ini secara *realtime* setelah selesai diupload oleh staff divisi *accounting* dan keuangan.

**Tabel 6. 16 Perbandingan *Time Analysis* Proses Bisnis Membuat Laporan Keuangan**

Membuat Laporan Keuangan	Saat Ini ( <i>As-Is</i> )	Rekomendasi ( <i>To-Be</i> )	Presentase Kenaikan
<i>Instance Started</i>	6	6	
<i>Instance Completed</i>	6	6	
<i>Min Time</i>	8 Jam 25 Menit	5 Jam 58 Menit	29.11%
<i>Max Time</i>	1 Hari 4 Jam 47 Menit	23 Jam 55 Menit	16.91%
<i>Average Time</i>	17 Jam 30 Menit	12 Jam 20 Menit	29.52%

Pada tabel 6.16 dapat disimpulkan perbandingan waktu hasil simulasi proses bisnis pembukuan, sebagai berikut:

1. *Instance Complete* pada kedua hasil simulasi berjumlah sama
2. Waktu minimum untuk menjalankan proses bisnis membuat laporan keuangan berkurang 2 Jam 27 Menit dari yang sebelumnya 8 Jam 25 Menit menjadi 5 Jam 58 Menit. Presentase kenaikan pada waktu minimum eksekusi dari proses bisnis rekomendasi sebesar 29.11%. Peningkatan ini terjadi karena terdapat aktivitas yang dilakukan perbaikan pada proses bisnis rekomendasi. Aktivitas tersebut adalah aktivitas mengumpulkan laporan keuangan. Dimana pada proses bisnis sebelumnya proses ini dilakukan secara manual sedangkan pada proses bisnis rekomendasi dilakukan dengan mengambil data laporan yang digunakan sebagai input untuk menghitung laporan keuangan pada database yang sudah ada. Pada proses bisnis rekomendasi, aktivitas tersebut membutuhkan waktu lebih sedikit daripada aktivitas pada proses bisnis sebelumnya. Tidak hanya itu, terdapat pula aktivitas yang dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi. Aktivitas tersebut adalah menerima laporan keuangan yang dikerjakan oleh direktur umum.
3. Waktu maksimum untuk menjalankan proses bisnis membuat laporan keuangan berkurang 4 Jam 52 Menit dari yang sebelumnya 1 Hari 4 Jam 47 Menit menjadi 23 Jam 55 Menit. Presentase kenaikan pada waktu maksimum eksekusi dari proses bisnis rekomendasi sebesar 16.91%. Peningkatan ini terjadi karena terdapat aktivitas yang dilakukan perbaikan pada proses bisnis rekomendasi. Aktivitas tersebut adalah aktivitas mengumpulkan laporan keuangan. Dimana pada proses bisnis sebelumnya proses ini dilakukan secara manual sedangkan pada proses bisnis rekomendasi dilakukan dengan mengambil data laporan yang digunakan sebagai input untuk menghitung laporan keuangan pada database yang sudah ada. Pada proses bisnis rekomendasi, aktivitas tersebut membutuhkan waktu lebih sedikit daripada aktivitas pada proses bisnis sebelumnya. Tidak hanya itu, terdapat pula aktivitas yang dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi. Aktivitas tersebut adalah menerima laporan keuangan yang dikerjakan oleh direktur umum.
4. Rata-rata waktu untuk menjalankan proses bisnis membuat laporan keuangan berkurang 5 Jam 10 Menit dari yang sebelumnya 17 Jam 30 Menit menjadi 12 Jam 20 Menit. Presentase kenaikan pada rata-rata waktu eksekusi dari proses bisnis rekomendasi sebesar 29.52%. Peningkatan ini terjadi karena terdapat aktivitas yang dilakukan perbaikan pada proses bisnis rekomendasi. Aktivitas tersebut adalah aktivitas mengumpulkan laporan keuangan. Dimana pada proses bisnis sebelumnya proses ini dilakukan secara manual sedangkan pada proses bisnis rekomendasi dilakukan dengan mengambil data laporan yang digunakan sebagai input untuk menghitung laporan keuangan pada database yang sudah ada. Pada proses bisnis rekomendasi, aktivitas tersebut membutuhkan waktu lebih sedikit daripada aktivitas pada

proses bisnis sebelumnya. Tidak hanya itu, terdapat pula aktivitas yang dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi. Aktivitas tersebut adalah menerima laporan keuangan yang dikerjakan oleh direktur umum.

### 6.2.3 Perbandingan Hasil Simulasi Proses Bisnis Penggajian Karyawan saat ini (*As-Is*) dan rekomendasi (*To-Be*)

Setelah dilakukan simulasi pada proses bisnis penggajian karyawan saat ini dan rekomendasi, dibuatlah perbandingan mengenai hasil pemanfaatan sumber daya perbandingan waktu hasil simulasi.

**Tabel 6. 17 Perbandingan *Resource Analysis* Proses Bisnis Penggajian Karyawan**

<i>Resource</i>	<i>Utilization</i>	
	Saat Ini ( <i>As-Is</i> )	Rekomendasi ( <i>To-Be</i> )
Staff Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	1.78%	1.04%
Kepala Divisi <i>Accounting</i> dan Keuangan	0.99%	1.03%
Personalia	1.61%	1.58%
Bank	1.91%	1.92%
Karyawan	0.12%	0.09%

Dari tabel 6.17 dapat disimpulkan perbandingan pemanfaatan sumber daya pada proses bisnis penggajian karyawan, sebagai berikut:

1. Penggunaan sumber daya Staff Divisi *Accounting* dan Keuangan berkurang 0.74% dari yang sebelumnya 1.78% menjadi 1.04%. Hal ini terjadi karena terdapat perubahan aktivitas pada aktivitas mengambil absensi karyawan. Pada proses bisnis sebelumnya aktivitas ini dilakukan secara manual dengan mengambil kertas absensi ke tempatnya. Karena sistem absensi masih menggunakan *check log*. Pada rekomendasi proses bisnis dilakukan *upgrading* pada sistem absensi menjadi menggunakan teknologi biometri dengan *finger print*, dengan begini absensi cukup diambil dari database saja tidak perlu datang ke tempat absensi. Terdapat juga penghapusan aktivitas merekap absensi, karena pada rekomendasi proses bisnis absensi sudah otomatis terekap saat karyawan melakukan absensi.
2. Penggunaan sumber daya Kepala Divisi *Accounting* dan Keuangan bertambah 0.04% dari yang sebelumnya 0.99% menjadi 1.03%. Tidak



terjadi peningkatan yang signifikan dikarenakan tidak terdapat aktivitas dari Kepala Divisi *Accounting* dan Keuangan yang berubah sehingga tidak ada peningkatan ataupun pengurangan penyerapan resource yang signifikan.

3. Penggunaan sumber daya Personalia berkurang 0.03% dari yang sebelumnya 1.61% menjadi 1.58%. Tidak terjadi peningkatan yang signifikan dikarenakan tidak terdapat aktivitas dari personalia yang berubah sehingga tidak ada peningkatan ataupun pengurangan penyerapan resource yang signifikan.
4. Penggunaan sumber daya Bank bertambah 0.01% dari yang sebelumnya 2.91% menjadi 1.92%. Tidak terjadi peningkatan yang signifikan dikarenakan tidak terdapat aktivitas dari Bank yang berubah sehingga tidak ada peningkatan ataupun pengurangan penyerapan resource yang signifikan.
5. Penggunaan sumber daya Karyawan berkurang 0.03% dari yang sebelumnya 0.12% menjadi 0.09%. Tidak terjadi peningkatan yang signifikan dikarenakan tidak terdapat aktivitas Karyawan yang berubah sehingga tidak ada peningkatan ataupun pengurangan penyerapan resource yang signifikan.

**Tabel 6. 18 Perbandingan *Time Analysis* Proses Bisnis Penggajian Karyawan**

Penggajian Karyawan	Saat Ini ( <i>As-Is</i> )	Rekomendasi ( <i>To-Be</i> )	Presentase Kenaikan
<i>Instance Started</i>	24	24	
<i>Instance Completed</i>	24	24	
<i>Min Time</i>	12 Jam 20 Menit	8 Jam 46 Menit	28.92%
<i>Max Time</i>	13 Jam 45 Menit	10 Jam 3 Menit	26.91%
<i>Average Time</i>	13 Jam 1 Menit	9 Jam 23 Menit	27.91%

Pada tabel 6.18 dapat disimpulkan perbandingan waktu hasil simulasi proses bisnis penggajian karyawan, sebagai berikut:

1. *Instance Complete* pada kedua hasil simulasi berjumlah sama
2. Waktu minimum untuk menjalankan proses bisnis penggajian karyawan berkurang 3 Jam 34 Menit dari yang sebelumnya 12 Jam 20 Menit menjadi 8 Jam 46 Menit. Presentase kenaikan pada waktu minimum



eksekusi dari proses bisnis rekomendasi sebesar 28.92%. Peningkatan ini terjadi karena ada *upgrading* pada alat yang digunakan untuk absensi karyawan dan juga terdapat aktivitas dari proses bisnis sebelumnya yang diperbaiki dan dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi. *Upgrading* alat untuk absensi disini merupakan perubahan dimana alat absensi yang sebelumnya menggunakan mesin *check log* diganti dengan menggunakan absensi biometri dengan sidik jari. Sedangkan aktivitas yang dilakukan perbaikan adalah aktivitas mengumpulkan absensi, dimana pada proses bisnis sebelumnya dilakukan manual dengan mengambil kertas absensi ke tempat absensi. Dengan menggunakan absensi biometri, staff tidak perlu lagi mengambil absensi ke tempat mesin tersebut diletakkan, cukup dengan mengabil data absensi di *database* dari absensi biometri tersebut. Aktivitas mengambil absensi dari *database* ini sendiri memerlukan waktu eksekusi yang lebih sedikit daripada aktivitas pada proses bisnis sebelumnya. Kemudian terdapat aktivitas yang dihilangkan yaitu aktivitas merekap absensi. Pada proses bisnis sebelumnya, absensi dari karyawan harus direkap terlebih dahulu secara manual dengan mengentrykan satu persatu, sedangkan pada proses bisnis rekomendasi absensi sudah terekap secara otomatis saat karyawan tersebut melakukan absensi sehingga aktivitas merekap absensi ini dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi. Dengan menghilangkan aktivitas ini, berarti mempercepat staff untuk mengeksekusi aktivitas selanjutnya dari proses bisnis sehingga akan menghemat lebih banyak waktu daripada proses bisnis sebelumnya.

3. Waktu maksimum untuk menjalankan proses bisnis penggajian karyawan berkurang 3 Jam 42 Menit dari yang sebelumnya 13 Jam 45 Menit menjadi 10 Jam 3 Menit. Presentase kenaikan pada waktu maksimum eksekusi dari proses bisnis rekomendasi sebesar 26.91%. Peningkatan ini terjadi karena ada *upgrading* pada alat yang digunakan untuk absensi karyawan dan juga terdapat aktivitas dari proses bisnis sebelumnya yang diperbaiki dan dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi. *Upgrading* alat untuk absensi disini merupakan perubahan dimana alat absensi yang sebelumnya menggunakan mesin *check log* diganti dengan menggunakan absensi biometri dengan sidik jari. Sedangkan aktivitas yang dilakukan perbaikan adalah aktivitas mengumpulkan absensi, dimana pada proses bisnis sebelumnya dilakukan manual dengan mengambil kertas absensi ke tempat absensi. Dengan menggunakan absensi biometri, staff tidak perlu lagi mengambil absensi ke tempat mesin tersebut diletakkan, cukup dengan mengabil data absensi di *database* dari absensi biometri tersebut. Aktivitas mengambil absensi dari *database* ini sendiri memerlukan waktu eksekusi yang lebih sedikit daripada aktivitas pada proses bisnis sebelumnya. Kemudian terdapat aktivitas yang dihilangkan yaitu aktivitas merekap absensi. Pada proses bisnis sebelumnya, absensi dari karyawan harus direkap terlebih dahulu secara manual dengan mengentrykan satu persatu, sedangkan pada

proses bisnis rekomendasi absensi sudah terekap secara otomatis saat karyawan tersebut melakukan absensi sehingga aktivitas merekap absensi ini dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi. Dengan menghilangkan aktivitas ini, berarti mempercepat staff untuk mengeksekusi aktivitas selanjutnya dari proses bisnis sehingga akan menghemat lebih banyak waktu daripada proses bisnis sebelumnya.

4. Rata-rata waktu untuk menjalankan proses bisnis penggajian karyawan berkurang 3 Jam 38 Menit dari yang sebelumnya 13 Jam 1 Menit menjadi 9 Jam 23 Menit. Presentase kenaikan pada rata-rata waktu eksekusi dari proses bisnis rekomendasi sebesar 27.91%. Peningkatan ini terjadi karena ada *upgrading* pada alat yang digunakan untuk absensi karyawan dan juga terdapat aktivitas dari proses bisnis sebelumnya yang diperbaiki dan dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi. *Upgrading* alat untuk absensi disini merupakan perubahan dimana alat absensi yang sebelumnya menggunakan mesin *check log* diganti dengan menggunakan absensi biometri dengan sidik jari. Sedangkan aktivitas yang dilakukan perbaikan adalah aktivitas mengumpulkan absensi, dimana pada proses bisnis sebelumnya dilakukan manual dengan mengambil kertas absensi ke tempat absensi. Dengan menggunakan absensi biometri, staff tidak perlu lagi mengambil absensi ke tempat mesin tersebut diletakkan, cukup dengan mengabil data absensi di *database* dari absensi biometri tersebut. Aktivitas mengambil absensi dari *database* ini sendiri memerlukan waktu eksekusi yang lebih sedikit daripada aktivitas pada proses bisnis sebelumnya. Kemudian terdapat aktivitas yang dihilangkan yaitu aktivitas merekap absensi. Pada proses bisnis sebelumnya, absensi dari karyawan harus direkap terlebih dahulu secara manual dengan mengentrykan satu persatu, sedangkan pada proses bisnis rekomendasi absensi sudah terekap secara otomatis saat karyawan tersebut melakukan absensi sehingga aktivitas merekap absensi ini dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi. Dengan menghilangkan aktivitas ini, berarti mempercepat staff untuk mengeksekusi aktivitas selanjutnya dari proses bisnis sehingga akan menghemat lebih banyak waktu daripada proses bisnis sebelumnya.

## BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah seluruh rangkaian metodologi penelitian telah usai dilakukan, maka pada bab ini peneliti akan menarik kesimpulan hasil dari penelitian yang telah peneliti laksanakan. Sedangkan pada subbab saran merupakan masukan baik bagi perusahaan yang bersangkutan maupun peneliti lain yang ingin melakukan penelitian selanjutnya.

### 7.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Wonojati Wijoyo, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Wonojati Wijoyo merupakan sebuah perusahaan *manufacture* yang bergerak di bidang industri *furniture* kayu jati sehingga analisis proses bisnis utama dan proses bisnis pendukung dapat dilakukan dengan menggunakan metode *value chain analysis*. Berdasarkan hasil analisis proses bisnis dengan metode *value chain analysis* dan didekomposisi maka diperoleh proses bisnis utama pada Divisi *Accounting* dan Keuangan PT. Wonojati Wijoyo adalah Pembukuan, Membuat Laporan Keuangan dan Penggajian Karyawan. Selanjutnya proses bisnis utama yang diperoleh akan direpresentasikan dengan menggunakan notasi *Business Process Management Notation* (BPMN).
2. Berdasarkan evaluasi dengan *five whys analysis* didapatkan akar masalah pada setiap proses bisnis sebagai berikut: Proses bisnis pembukuan, belum adanya sistem yang membantu Divisi *Accounting* dan Keuangan untuk memberikan laporan kepada divisi lain dan direktur umum secara *realtime*. Proses bisnis membuat laporan keuangan, karena belum terdapat penyimpanan khusus yang digunakan untuk menyimpan laporan pemasukan dan pengeluaran perusahaan pada setiap periode. Proses bisnis penggajian karyawan, proses absensi yang masih menggunakan cara manual dengan menggunakan kertas *check log* sehingga rentan akan kecurangan dalam melakukan absensi dan rentan dengan kesalahan dalam perekapan karena dilakukan manual oleh staff Divisi *Accounting* dan keuangan.
3. Berdasarkan hasil simulasi yang telah dilakukan, kemudian dilakukan perbandingan pada proses bisnis awal dan rekomendasi proses bisnis. Simulasi dilakukan dengan asumsi proses berjalan selama 6 bulan. Hasil perbandingan pada proses bisnis awal dan rekomendasi proses bisnis berdasarkan asumsi didapatkan bahwa eksekusi rekomendasi proses bisnis yang dihasilkan berjalan lebih cepat dibandingkan

dengan proses bisnis awal. Pada proses bisnis pembukuan terjadi peningkatan 8.36% untuk waktu minimum eksekusi, 3.04% untuk waktu maksimum eksekusi dan 6.78% rata-rata waktu eksekusi. Pada proses bisnis membuat laporan keuangan terjadi peningkatan 27.05% untuk waktu minimum eksekusi, 67.74% untuk waktu maksimum eksekusi dan 46.45% rata-rata waktu eksekusi. Pada proses bisnis penggajian karyawan terjadi peningkatan 27.88% untuk waktu minimum eksekusi, 26.79% untuk waktu maksimum eksekusi dan 27.71% rata-rata waktu eksekusi.

## 7.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan pada Divisi *Accounting* dan Keuangan PT. Wonojati Wijoyo, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan dan dipertimbangkan sebagai berikut:

1. Bagi Divisi *Accounting* dan Keuangan, hasil evaluasi akar permasalahan yang ditemukan serta pemodelan rekomendasi proses bisnis pada penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi untuk menyelesaikan permasalahan proses bisnis selama ini dan juga sebagai acuan untuk melakukan perbaikan proses bisnis pada Divisi *Accounting* dan Keuangan.
2. Bagi yang akan melakukan penelitian selanjutnya, dapat digunakan sebagai acuan untuk melakukan evaluasi dan perbaikan proses bisnis pada divisi lain pada PT. Wonojati Wijoyo ataupun dapat digunakan sebagai acuan untuk melakukan evaluasi dan perbaikan proses bisnis ditingkat yang lebih tinggi yaitu tingkat perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abreu, Joao. 2013. *Business Processes Improvement on Maintenance Management: a Case Study*.
- Bizagi, 2016. *Bizagi Process Modeler User Guide*.
- Dorri, Yarmohammadian dan Nadi., 2012. *A Review on Value Chain in Higher Education*.
- Harrington, J.H., 1991. *Business Process Improvement*. California: American Society for Quality Control
- Hende, Rista Yasin Lamohammad, 2017. *Perencanaan Perbaikan Bisnis Proses Menggunakan Metode Business Process Improvement Pada Layanan Penerbitan Majalah (Studi Pada PT. East Java Liberty Coy)*.
- Karningsih, Putu Dana. 2015. *Concurrent Engineering Implementation Assessment: a Case Study in an Indonesian Manufacturing Company*.
- Larasati, Shinta Dewi, 2017. *Perbaikan Proses Bisnis Menggunakan Metode Business Process Improvement (BPI) (Studi Pada Bagian Riset Pemasaran dan Pusat Pelayanan Pelanggan PT. Petrokimia Gresik)*.
- Latino, R. J., 2014. *Adaptation of 5-Whys and Fishbone Tools to PROACT Root Cause Analysis Logic Tree Approach*. Reliability Center Inc.
- Content Team, Mindtools. 2017. *5 Whys Getting to The Root of a Problem Quickly*. [https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC\\_5W.htm](https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_5W.htm). Diakses Pada 16 April 2018.
- Mushiri, Chigora dan Mbohwa,. 2017. *A Value Chain Analysis of Krones GearBox Model: Using Fuzzy Logic System in a Beverage Manufacturing Setup*.
- Ongkunaruk, Pornthipa,. 2015. *Business Process Analysis and Improvement for a Raw Milk Collection Centre in Thailand*. Kasetsart University
- Pojasek, Robert B, 2000. *Enviromental Quality Management*. ABI/INFORM Trade & Industry.
- Porter, M., 1998. *Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance*. New York: The Free Press.
- Reza, M., 2015. *Perbaikan Proses Bisnis Pada Usaha Kecil Menengah Nutrity Menggunakan Metode Business Process Improvement*.
- Serrat, O., 2009. *The Five Whys Technique*. s.l.:Knowledge Solutions
- Shrouti, Chetan., 2013. *Root Cause Analysis of Product Service Failure Using Computer Experimentation Technique*. University of Warwick
- Sondalini, Mike. *Understanding How to Use The 5-Whys for Root Cause Analysis*.

Sujova, Andrea. 2015. Improvement of Business Processes – a Research Studi in Wood Processing Companies of Slovakia.

Weske, M., 2012. *Business Process Management Concepts, Languages, Architectures*. s.l.:Springer Berlin Heidelberg.

